

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн
Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа,
мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Орчуулагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг Самбуугийн
гудамж, 4-р хороо Засгийн газрын XI байр,
/Дорноговь аймаг, Замын-Үүд сум,
Замын-Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гадаад улстай байгуулах гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, орчуулах чиг үүргийн хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн гадаад улстай байгуулах гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, орчуулах, хэлмэрчлэх; 2. Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн гадаад харилцааг хөгжүүлэх, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангахад, дэмжлэг үзүүлэх; 3.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн гадаад арга хэмжээ, уулзалтын тэмдэглэл хөтөлж, албажуулах;	Чөлөөт бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжиж ахиц дэвшил гарсан байна.	Г, Т
	2.Байгууллагаас олон улсын хурал, экспо, арга хэмжээнд оролцох бэлтгэл ажилд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын хэлэх үг, шаардлагатай материал, танилцуулга бэлтгэх баримт бичгийн төсөл боловсруулах, бичгийн орчуулга хийх.	Чөлөөт бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжиж ахиц дэвшил гарсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад улс орнуудтай хийх гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төсөл, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, гадаад арга хэмжээний орчуулга хийх, хэлмэрчлэх;	Хууль журмын дагуу гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулагдсан байна.	Г
	2.Гадаад улс орнуудын чөлөөт бүсийн санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн стратегийг орчуулан судлах, Монгол улсын чөлөөт бүсийн бодлогын баримт бичгийн харьцуулалт хийж, танилцуулах.	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г

3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.		Төлөвлөгөөнд тусгэгдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил		- хэл эзэмшихүй /023/; - олон улсын харилцаа /031202/.	
Мэргэшил		- Англи, хятад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх,	
Туршлага		-мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.	
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, -ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад;	
	Бусад	-англи, хятад аль нэг хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх. -төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;	

	-англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; -ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН ДАРГА

АЛБАНЫ

ЗАХИРАГЧИ

Д.ДАМДИНЦЭРЭН

(тамга/тэмдэг)

Шийдвэрийн оноо дугаар:

(тамга/тэмдэг)

2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр

2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр