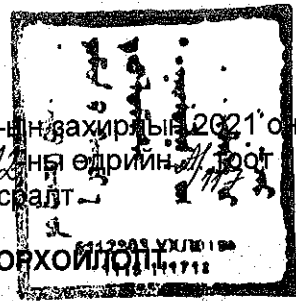


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ийн захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 12 ны өдрийн 11 тоот тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр		2. Нэгжийн нэр	
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ		Захиргааны хэлтэс	
3. Албан тушаалын нэр:			
Захиргааны хэлтсийн дарга			
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:			
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал			
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:			
Захиргааны хэлтсийн албан хаагчид, бусад албан хаагчид			
6. Ажлын цаг		7. Ажлын байрны албан ёсны байршил	
08 ³⁰ -17 ³⁰		ДБҮЭГ-ын байр	
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл		9. Онцгой нөхцөл	
Хэвийн		Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Газрын үйл ажиллагааны стратеги зорилтын хүрээнд захиргаа, удирдлагын болон хүний нөөцийн удирдлага, бодлого төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомж, дүрэм журам, тушаал шийдвэрийн гүйцэтгэлийг хангуулж, хэрэгжүүлэх удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах		
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
<ol style="list-style-type: none"> Газрын үйл ажиллагааны хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах; Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлагнах; Газрын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм журмыг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах Газрын чиг үүрэг, хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, боловсруулах, хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаа хэрэгжих захиргааны нөхцөлийг бүрдүүлэх Газрын гадаад харилцаа, хангамж үйлчилгээний асуудал, дотоод ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтмолжуулж, үйл ажиллагааг сайжруулах Хэлтэс, албадууд хоорондын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, зохицуулах 	<ol style="list-style-type: none"> Газрын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулагдсан байна. Газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр батлагдсан хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт хэрэгжинэ. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааны жигд, тасралтгүй хэвийн явагдана. Оновчтой зохион байгуулалтын бүтэц бий болж, хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байна. Гадаад, дотоод харилцаа холбоо сайжирсан байна. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байна. 		
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:			

- Байгууллагын хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг ханган ажиллах
- Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэлтэс, нэгжийн дарга нартай хамтран боловсруулах, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн хугацаанд нь тайлагнах

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын хэмжээнд дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах
- Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр яаралтай мэдээ, мэдээллийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр мөрдөн ажиллах журам, зааврыг шинэчлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллах
- Газрын хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга батыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, цагийн тооцоог хянаж баталгаажуулах
- Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл хүсэлт, саналын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих
- Захирлын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэлтэс, нэгжийн удирдлагуудад өгч хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах
- Газрын хэмжээнд байгуулж буй гэрээ хэлэлцээр, гаргаж буй тушаал шийдвэр зэрэг эрх зүйн актын төсөлд зөвлөгөө, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, түүнийг төлөвлөх боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, түүнд хяналт тавих

Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын бүтцийг оновчтой болгох, албан тушаалын ажлын байрны чиг үүргийн уялдааг хангах, давхардлыг арилгах, ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах ажлыг зохион байгуулах
- Байгууллагын хүний нөөцийн хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажилд хяналт тавих
- Газрын ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын 5 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Газрын гадаад хоёр талт болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх зорилгоор харилцаа тогтоох хөгжүүлэх улс орнуудын байдалд судалгаа хийж, сонголт хийн холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Шаардлагатай хангамж үйлчилгээний асуудлыг зохицуулах
Хэлтсийн ажлыг сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан албан хаагч бүрийн ажилд хяналт тавих, үнэлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх
- Газрын шуурхай хурал болон тайлангийн хурлыг удирдан зохион байгуулах
- Газрын тамга, тэмдэг, гэрчилгээ болон холбогдох баримт бичгийн эх хувийг хадгалах, хамгаалах, түшихг
- Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр ханган мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх

Албан тушаалын 6 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын хэлтэс, албадууд ажлын хоорондын уялдаа холбоог хангах ажлыг зохион байгуулах, хэлтсүүдийн ажлын талаарх мэдээлэл солилцох ажлыг зохион байгуулах, ажлын давхардал гаргахгүй байх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
- Хэлтсүүдийн ажлын батлагдсан төлөвлөгөөг сар бүрээр авч, биелэлтэд хяналт тавих
- Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх
- Газраас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүргийг биелүүлэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

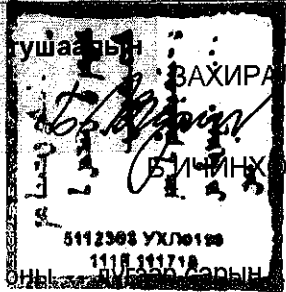
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Төрийн удирдлага, Бизнесийн удирдлага, Эрх зүйч
		Мэргэшил	Төрийн болон хүний нөөцийн удирдлага

		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх Төрийн байгууллагад удирдах албан тушаал эрхэлж байсан
		Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, манлайлах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Компьютерын хэрэглээний програм бүрэн эзэмшсэн Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх
	1.2. Тусгай шаардлага		Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх

IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. Гадаад харилцааны яам 2. ДТГ-ууд, ОУБ-ууд 3. ТӨБЗГ 4. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам 5. Төрийн албаны зөвлөл 6. Төрийн бусад байгууллага 7. Бусад албан байгууллага, хувь хүн	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Албан нэр: (тамга)  2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр