

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 4/т 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:	
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
-	
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 гадаад харилцаа, олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хөгжүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааны чанар үр дүнг дээшлүүлж, гадаад харилцааны чиглэлээр удирдлагыг мэдээлэл, арга зүйгээр хангах
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> Газрын гадаад харилцаа, олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, ижил төстэй байгууллагуудтай харилцаа тогтоож хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх Олон улсын байгууллага болон гадаад орнуудад зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, сургалтад албан хаагчдыг хамруулах, ижил төстэй байгууллагуудын туршлага судлах арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах 	<ol style="list-style-type: none"> Гадаад харилцааны чанар, үр дүн дээшилж, хамтын ажиллагааны үйл ажиллагаа сайжирч, тогтвортой байдал хангагдана. Албан хаагчдыг гадаадад сургалт, төсөл хөтөлбөрүүдэд хамруулж, мэдлэг үр чадвар, чадавхийг дээшлүүлэх нөхцөл бүрдүүлсэн байна.
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> Газрын гадаад харилцааны чиглэлээр явуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд Гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд болон Олон улсын байгууллагуудтай холбоо харилцаа тогтоож, олон талт хамтын ажиллагааг бий болгох арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, ирсэн албан бичиг, ноот бичиг, цахим шууданг тухай бүр орчуулж удирдлагад танилцуулах, Гадаад орнуудад явуулах болон гадаад орнуудаас ирсэн бичиг, Дипломат төлөөлөгчийн газруудаас ирүүлсэн хариу явуулах албан бичиг, цахим шууданг төлөвлөж, удирдлагын зөвшөөрлөөр албан ёсоор явуулж байх Харилцаа, хамтын ажиллагаа бүхий гадаад орны дипломат төлөөлөгчийн газар, олон улсын байгууллагууд болон удирдлагад тэдний тэмдэглэлт үндэсний баяр, тэмдэглэлт үйл явдлыг нь тохиолдуулан хүргэх мэндчилгээ, илгээлтийн эхийг бэлтгэн, цаг тухай бүрт нь илгээж байх Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газруудад үндэсний баяр болон тэмдэглэлт ойн арга хэмжээгээр мэндчилгээ бэлтгэн илгээх Газрын захирал гадаадын зочид төлөөлөгчидтэй үулзах, гадаад орноос зочид 	

төлөөлөгчдийг урих, ажлын айлчлал хийх, уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын сэдэв, удирдамж бэлтгэх, зочдын буудал захиалга, унаа, хоол зэрэг шаардлагатай ажлуудыг төлөвлөх, бэлтгэл ажлуудыг хангах

- Газрын удирдлага, албан хаагчдын гадаад оронд хийх айлчлал, олон улсын хурал зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах
- Аман болон бичгийн орчуулга хийх (хэлцэл, уулзалт)
- Олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн материалыг орчуулах, шаардлагатай баримт материалын сан бүрдүүлж, ажилтнуудыг мэдээллээр хангах,
- Байгууллагын гадаад харилцааг өргөжүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр санал санаачилга гаргах, хэрэгжүүлэх
- Дипломат төлөөлөгчийн газрууд болон олон улсын байгууллагуудын албан ёсны хаяг, удирдлага, харилцаатай байдаг ажилтнуудын хаяг, утас, цахим шуудангийн мэдээллийг өөрчлөгдөх тухай бүрт удирдлагад тогтмол мэдээлэх
- Салбарын яам, хоорондын гэрээ, хэлэлцээр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх болон харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг холбогдох газар, хэлтэс, харьяа байгууллагуудтай хамтран гүйцэтгэх
- Нутгийн захиргааны холбогдох байгууллага, дотоодын Төрлийн бус байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, тогтмолжуулах

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Газрын удирдлага, албан хаагчдыг гадаадын болон Олон улсын байгууллагуудын сургалт, хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн яармагт хамруулах, Гадаадын болон Олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрт хамрагдах албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх,
- Гадаад улсад томилогдон ажилласан ажилтнуудын томилолтын тайланг тухай бүр авч удирдлагад танилцуулах

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Хууль тогтоомж, бусад хэм хэмжээ, ажилтны ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж, ажлын цаг ашиглалтыг хангаж ажиллах
- Хариуцсан асуудлаар болон газрын дотоод ажлаар архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэх
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биегүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах

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	Гадаад харилцаа, Олон улсын харилцаа, Бизнесийн удирдлага	
	Мэргэшил	Гадаад харилцааны чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлсэн байх	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Бизнесийн Англи болон бусад нийтлэг хэлний мэдлэгтэй, Удирдлага хамт олон болон харилцагчтай зөв боловсон зөлдэг харилцах, багаар ажиллах чадвартай Хариуцлагатай байх Албан бичиг боловсруулах чадвар, тайлагнах чадвар, зохион байгуулах чадвартай Компьютерийн өргөн хэрэглээний программьг бүрэн 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 Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. ДТГ, ОУБ-уул 3. ТӨБЗГ 4. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, 1. Гадаад түнш, компани болон 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 боповсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр:  ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Т.УУГАНБААТАР 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: (тамга)  ЗАХИРАЛ Б.ИЧИНХОРЛОО 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр