

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:

Нэгжийн нэр:

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт,
зохицуулалтын газар

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гадаад хамтын ажиллагаа, гэрээний
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1
дүгээр хороо, UBH center, 8 дугаар
давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн бодлого, үндэсний хөтөлбөр, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааны шийдвэрийг тэргүүлэх чиглэл, стратегитай уялдуулж зохион байгуулах, зохицуулах, хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулах, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн бодлого, үндэсний хөтөлбөр, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
2. Гадаад хамтын ажиллагааны талаар төрийн бодлогын хэрэгжилтийн зохицуулалт, хамтын ажиллагааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах, гэрээ, хэлцлийн байгуулах, хэрэгжилтийн хяналт тавих, хамтын ажиллагааны зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, орчуулга, хэлмэрч хийх;
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газраас батлагдсан эрхлэх асуудлын хүрээнд хамтран үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, тайлан, мэдээг нэгтгэн хүргүүлэх.	Үндэсний хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт хангагдсан, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах, сунгах асуудлыг судлах, төслийг бэлтгэх.	Гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг төсөл нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	2.Гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд бодлогын баримт бичиг, гэрээ болон бусад баримт бичгийг монгол, англи, холбогдох бусад хэл дээр боловсруулах.	Баримт бичиг хуульд нийцсэн, хэл зүй найруулгын алдаагүй байна.	Г
	3.Гадаад хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлцлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хамтын ажиллагааны гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх ёслол, протоколын арга хэмжээг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөн албажуулах ярианы тэмдэглэл хөтлөн, уулзалтын албан бус орчуулга хийх,	Арга хэмжээний протокол үйлдэгдэж, архивлагдсан байна. Гадаад арга хэмжээ, үйл ажиллагаа зохион байгуулалт сайтай байна. Орчуулга хэл зүй,	Г



	хэлмэрчлэх.	найруулгын алдаагүй ойлгомжтой байна.	
	5.Яамны бодлого, шийдвэр, салбарын тэргүүлэх чиглэлтэй уялдуулан улс орнуудын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх.	Гадаад хамтын ажиллагаа хөгжсөн, оролцоо хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх.	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах.	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ- ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г, Х
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г,Х



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- олон улсын харилцаа /022204/ - гадаад хэлний орчуулга /023101/
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - 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, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа удирдлагын газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй		<u>Бусад харилцах субъект</u> - эрүүл мэндийн яам бусад агентлаг, төрийн байгууллагын холбогдох газар хэлтэс,



	- нэгжийн мэргэжилтнүүд - чиг үүргийн дагуу холбогдох бусад байгууллага, албан тушаалтнууд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ <i>Мамиян</i> Л.НАМХАЙНОРОВ 2021 оны <u>3</u> дугаар сарын <u>26</u> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо <u>21 03 17</u> Дугаар <u>101</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <u>2021.03.26</u> Дугаар: <u>А/15</u> ДАРГА <i>Б.М</i> / <i>Б. Цэцэгсайхан</i> / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны <u>3</u> дугаар сарын <u>26</u> -ны өдөр	

