



188

“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 7 дугаар сарын 11-ны өдрийн 19/дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ	2. Хэлтсийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс		
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:	
Гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн			
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга		
5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаалын тоо:	
6. Бусад харилцах субъект:	- Харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, байгууллагын бүх ажилтнууд		
Ажлын цаг:	8 цаг		
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффисын байр		
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн		
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй		
II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Хууль тогтоомжийн хүрээнд гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, гадаад арга хэмжээг дипломат ёс зүйд нийцүүлэн зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын хоёр талт болон олон талт гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх; 2. Түнш хамтын ажиллагаатай орон, байгууллагатай хамтарсан төсөл хөтөлбөр, арга хэмжээний мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, дүн шинжилгээг хийх, уялдаа холбоо гүйцэтгэлийг хангах; 3. Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийх, албан хаагчдыг гадаад уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах; 4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
	1.1. Олон Улсын болон Монгол Улсын дипломат ёслолын бодлогод нийцүүлэн, дипломат харилцааны мэргэжлийн ёс зүйг чандлан сахиж, байгууллагын хоёр болон олон талт гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажилд хамтран оролцох.	Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжинө.	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, олон нийтэд сурталчлах, холбоо тогтоох үүрэг гүйцэтгэх, баримт бичгийг боловсруулах, орчуулах, танилцуулах, бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах.	Гадаад харилцаа сайжирна.	X
	1.3. Гадаад орны ижил чиг үүрэг бүхий байгууллагатай Нийслэлийн засаг дарга болон Зорчигч тээвэр дөрөв ОНӨААТҮГ-н асуудлаар хамтран ажиллах, харилцан туслалцах чиглэлээр байгуулсан хоёр болон олон талт гэрээ хэлэлцээр, бусад баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, мэдээ танилцуулга бэлтгэх.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, ҮР ДҮН	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Гадаад түншлэлийн гэрээ, санамж бичиг, хамтын ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хянах, хурал, уулзалт, сургалт, айлчлалд оролцох, зохион байгуулахтай холбоотой ажлуудыг хариуцах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжинө.	X
	2.2. Гадаад зочид төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах, хэлэлцээ уулзалтад орчуулга, бичиг хэрэг, бэлтгэл ажлыг хангах.	Хамтын ажиллагаа өргөжинө.	Г
	2.3. Байгууллагын гадаад харилцааны талаарх мэдээллийг цуглуулах, шинжлэх, удирдлагад танилцуулах, албан ёсны бичиг хэрэг, тайлан, мэдээг боловсруулах, хадгалах, тайлагнах.	Үйл ажиллагааны стандарт мөрдөгдөнө.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Олон улсын тэргүүн туршлага, бусад арга хэрэгслийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх зорилгоор судалгаа, шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, үйл ажиллагааны саналыг боловсруулж, удирдах албан тушаалтанд танилцуулж, хэрэгжүүлэх. 3.2. Албан хаагчдыг гадаад арга хэмжээнд оролцуулах ажлыг зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, томилолтын тайланг нэгтгэн боловсруулах. 3.3. Гадаад зочид төлөөлөгчдийн байгууллагад хийх айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах ажлыг зохион байгуулах. 3.4. Байгууллагын захирлын айлчлалын хөтөлбөр, уулзалт, ярианы сэдэв, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар танилцуулга бэлдэх. 3.5. Албан хаагчдын гадаад томилолт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох ажлыг зохион байгуулах. 3.6. Олон улсын хурал зөвлөгөөн, сургалтын талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах. 3.7. Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;	Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ. Ажил хүлэлцсэн актын тоо ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	

	<p>3.8 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; 3.9 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; 3.10 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг бүрэн хангаж ажиллах 3.11 Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох 3.12 Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах 3.13 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх;</p>	<p>Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал</p> <p>Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Санал гомдлын тоо</p>	
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>4.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, стандартыг биелүүлэх, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх. 4.2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээх. 4.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмж, журам стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах. 4.4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж,батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах. 4.5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. 4.6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p>	<p>Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.</p>	

Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:
 Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш

<p>III. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА</p>		
<p>Боловсрол</p>	<p>Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй</p>	
<p>Мэргэжил</p>	<p>- Хуульч, эрх зүйч (Боловсрол Шинжлэх Ухааны сайдын 2022 оны А/160, Мэргэжлийн чиглэл) -олон улсын харилцаа (031202) -хэл эзэмшихүй (0231)</p>	
<p>Мэргэшил</p>	<p>-Орчуулагч</p>	
<p>Туршлага</p>	<p>Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан</p>	
<p>Ур чадвар</p>	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p>	<p>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилах, адил тэгш хандах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлүүлдэг байх;
	Асуудал шийдвэрлэх, Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн Б.Тогтохбуян/	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга <i>Н. Даариймаа</i> /Н.Даариймаа/
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
"Зөрчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал <i>Д. Жавхлан</i> /Д.Жавхлан/	

