



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:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Макро эдийн засгийн бодлогын газрын Бодлого, төсөөллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн зах зээл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж 11, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсвийн тухай хууль, Хөгжлийн бодлого түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу эдийн засгийн тогтвортой байдлыг хангах бодлогыг тодорхойлох, макро эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтийн төсөөлөл хийх ажлын хүрээнд хөдөлмөрийн зах зээлийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх бодлого, арга аргачлалын талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, төсөөлөл боловсруулах, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлогын санал боловсруулах, дүгнэлт гаргах замаар бодлого боловсруулагч, шийдвэр гаргагчдыг мэдээллээр хангах, үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Хөдөлмөрийн зах зээл, хөрөнгө оруулалтын үзүүлэлтүүдийн тооцоо, төсөөллийг боловсруулах, Монгол Улсын богино, дунд, хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, стратегид тусгах, тайлбар, танилцуулга, илтгэл бэлтгэх;</p> <p>2.Хөдөлмөрийн зах зээлд нөлөөлөх хүчин зүйлсэд дүн шинжилгээ хийж, эдийн засгийн тэнцвэрт байдлыг хангах бодлогын санал, зөвлөмж боловсруулах;</p> <p>3.Тооцоо, төсөөллийн арга зүйг хөгжүүлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.</p>			
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 богино, дунд, хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, стратегид хөдөлмөрийн зах зээлийн үндсэн үзүүлэлтийн тооцоо, төсөөллийг боловсруулан тусгах;	Хөдөлмөрийн зах зээлийн тооцоо, төсөөллийг боловсруулж холбогдох бодлогын баримт бичгүүдэд тусгасан байх	Г, Т
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн голлох үзүүлэлтүүдийн харьцуулсан судалгаа, шинжилгээ хийж, тайлбар, танилцуулга бэлтгэх;		Г, Т
	3.Цалин, бүтээмжийн үндсэн үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийх, тайлбар, танилцуулга бэлтгэх;		Г, Т
	4.Өрхийн орлого ба зарлагын үзүүлэлтүүдийн тоон мэдээллийн санг үүсгэж, түүнд үндэслэсэн судалгаа, шинжилгээ хийх, тайлбар, танилцуулга бэлтгэх;		Г, Т
	5.Ядуурал, тэгш бус байдлын орлогын үндсэн үзүүлэлтүүдийн тоон мэдээллээр дата бааз үүсгэж, түүнд үндэслэсэн тооцоо, судалгаа хийх, бодлогын дүн шинжилгээ хийх, тайлбар, танилцуулга бэлтгэх;		Г, Т
	6.Хөрөнгө оруулалтын үндсэн үзүүлэлтүүдийн тоон мэдээллээр дата бааз үүсгэж, түүнд үндэслэсэн тооцоо, судалгаа хийх, бодлогын дүн шинжилгээ хийх, тайлбар, танилцуулга бэлтгэх.		Г, Т



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн зах зээлийн үзүүлэлтүүд болон бодит салбарын уялдаа холбоо, нөлөөллийг судалж, бодлогын санал зөвлөмж боловсруулах;	Судалгаа, шинжилгээ хийж, санал зөвлөмж боловсруулсан байх.	Г, Т
	2.Төсвийн бодлого ба хөдөлмөрийн зах зээлийн үзүүлэлтүүдийн уялдаа холбоо, нөлөөллийг судалж, санал зөвлөмж боловсруулах, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтөд тусгах;		Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын хөдөлмөр эрхлэлтийн байгууллагуудаас явуулж буй бодлогуудыг судлах, холбогдох мэдээлэл тайлбар бэлтгэх, тооцоололд тусгах;	Хөдөлмөр эрхлэлтийн тооцоо, төсөөллийг боловсруулж танилцуулга бэлтгэн хамтран ажиллагч байгууллагууд болон удирдлагуудыг мэдээллээр хангаж ажилласан байх.	Г, Т
	2.Тооцооны аргачлалыг судалж дүн шинжилгээ хийх, аргачлалыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, аргачлалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл явцад оролцож санал дүгнэлт өгч байх;		Г, Т
	3.Тооцоо, төсөөллийн арга, аргачлалыг орчин үеийн эдийн засгийн загварчлалын хөгжилтэй уялдуулан боловсронгуй болгох, эдийн засгийн математик загварчлалуудыг хөгжүүлэх.		Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон газрын дотоод ажилд оролцох;	Хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Г, Т
	2.Удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, цаг үеийн нөхцөл байдлын талаар дүн шинжилгээ хийж, тайлбар танилцуулга бэлтгэж удирдлагыг тухай бүр мэдээллээр хангаж ажиллах;		Г, Т
	3.Өөрийн хариуцан боловсруулсан албан бичиг, баримт бичгийг бичиг хэргийн стандартад нийцүүлэх, Засгийн газрын эдийн засгийн бодлого, түүний үр нөлөөний талаар судалгаа, тооцоо хийх.		Г, Т
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031406/; - бизнес ба удирдахуй /0411, 041201-041203, 041301, 041303, 041401, 041601/; - математик, статистик /054101-054102, 054105, 054201/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - ажил сайжруулах санааг эрэлхийлж, шинэ санаа гаргадаг байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Макро эдийн засгийн бодлогын газрын дарга;

Бодлого, төсөөллийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Гадаад улс орнуудын төрийн болон төрийн бус байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, гадаадын иргэн хуулийн этгээд;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (Б. Дашууров)
2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 1006

Дугаар: 417

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.10.31

Дугаар: А/213

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)

2023 оны 10 дугаар сарын 31-ны өдөр

