



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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Худалдааны статистик мэдээллийн сан 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, Засгийн газрын XI байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулах, худалдааг хөнгөвчлөх, экспортын зах зээлийн боломжийг өргөжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн удирдлагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулах, худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Бүс нутгийн болон олон улсын интеграци, олон талт болон хоёр талт гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Холбогдох судалгааг хийн худалдааны тоон мэдээлэл бэлтгэх, мэдээллийн сан үүсгэх, тогтмол шинэчлэх;	Худалдааны мэдээллийн санг тогтмол хөтлөн хэрэглээнд нэвтрүүлсэн байна.	Г
	2.Олон улсын болон дотоодын худалдааны тоон мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх.	Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, холбогдох тоон мэдээллийг бэлтгэх, судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Т, Г
	2.Бүс нутгийн болон олон улсын интеграци, олон талт болон хоёр талт гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдаанд чиглэсэн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, холбогдох тоон мэдээллийг бэлтгэх, судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах.	Газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Т, Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, холбогдох тоон мэдээллийг бэлтгэх, судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах;	Газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Т, Г
	2.Худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах, холбогдох тоон мэдээллийг бэлтгэх, судалгаа хийж дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах.	Газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг ханга, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.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 мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;	Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох	Албан хэрэг хөтлөлийн заавар журам, стандартад нийцсэн байна.	Г

	материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	6.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041203, 041301, 041303, 041601/; - олон улсын харилцаа /031202/; - математик /0541/; - статистик /054201/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061204, 061302, 061304, 061901, 061902/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- 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, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- Ажил хэрэгч, бусдыг дэмждэг, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;	

		- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх.
	Бусад	- Англи хэлний болон бусад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно; - нийлүүлэлтийн сүлжээ буюу supply chain-д ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно; - компьютерын болон албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

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

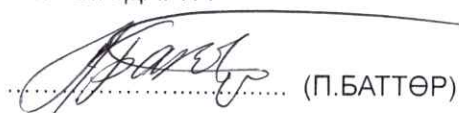
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

 (П.БАТТӨР)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 10 22

Дугаар: 439

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/267

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр

