

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;
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 газрын Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олон талт хамтын ажиллагааны бодлого хариуцсан шинжээч (Дэлхийн банк, Олон улсын валютын сан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-5

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

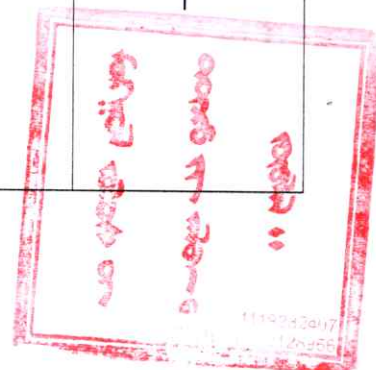
Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалтаар хангах, Хөрш орнуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрүүдийн чиглэлийг тодорхойлоход шаардлагатай судалгаа, шинжилгээг хийх, Эдийн засгийн коридорын хөтөлбөрийн төсөл, арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг төлөвлөх, эрчимжүүлэх талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

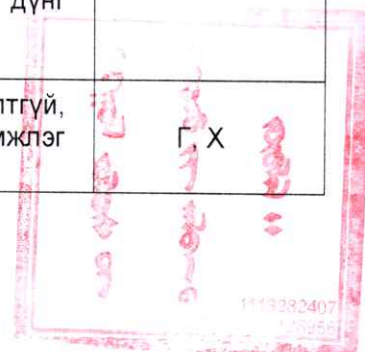
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хариуцсан улс, орнуудтай эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, холбогдох гэрээ, хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авах;
- 2.“Монгол Улс, ОХУ, БНХАУ-ын хооронд эдийн засгийн коридор байгуулах хөтөлбөр”-ийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах болон оролцогч талуудтай хамтран ажиллах;
- 3.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч салбар хоорондын уялдааг хангах;
- 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.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлийг тодорхойлох, хамтын ажиллагааны нэгдсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох гэрээ хэлэлцээрийг тохиролцох, байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийн үр ашгийг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.“Монгол Улс, ОХУ, БНХАУ-ын хооронд эдийн засгийн коридор байгуулах хөтөлбөр”-ийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, зөвлөмж гаргах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г



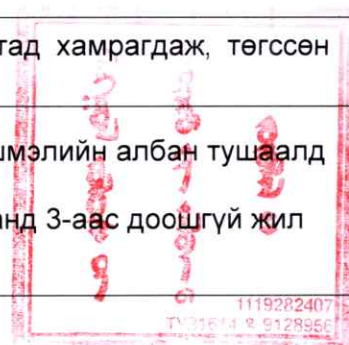
	2."Монгол Улс, ОХУ, БНХАУ-ын хооронд эдийн засгийн коридор байгуулах хөтөлбөр"-ийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд оролцогч талуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хөгжүүлж буй хамтын ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэн тухай бүр шинэчилж, мэдээллийг эргэлтэд оруулах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлэн ашигласан байна.	Г, Х
	2.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, санал боловсруулах;	Холбогдох судалгааг хийж санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн банк, санхүү, эдийн засгийн байгууллагуудын төлөөлөлтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулах.	Уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулан ажилласан байна.	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.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х



	даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;		
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль болон бусад дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	5.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 биелүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам, стандартад нийцүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	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/; - олон улсын харилцаа /031202/; - бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041301, 041303, 041601, 041602/; - хэл /023/.
Мэргэшил	- Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	- Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; - хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.



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.
	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; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах.
	Багаар ажиллах	- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх байдал; - хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг 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 ахисан түвшний мэдлэгтэй байх /Орос, хятад хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно./; - компьютерын, албан хэрэглээний программ хангамж болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

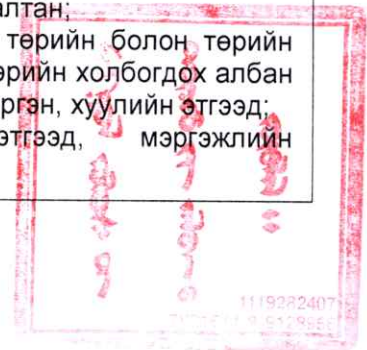
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны хэлтсийн 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:

438

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/240

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр