

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

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын
тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Хөгжлийн Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Салбарын дундын зохицуулалт, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын бодлого, төлөвлөлт 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:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийн дагуу дэлхийн эдийн засгийн хөгжлийн чиг хандлага, хөрш орнуудын бодлого, төлөвлөлтийн талаар судалж, гадаад харилцааны салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

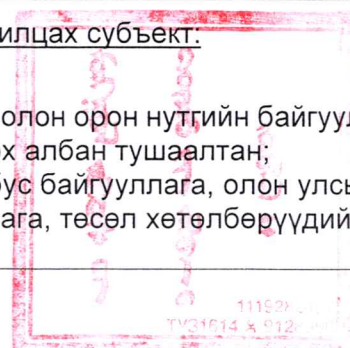
- 1.Эдийн засгийн хөгжлийн чиг хандлагын талаар судалж, санал боловсруулах;
- 2.Хөрш орнуудын бодлого, төлөвлөлтийн талаар судалж, санал боловсруулах, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Гадаад харилцааны салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, бодлого, төлөвлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 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.Дэлхийн эдийн засгийн хөгжлийн чиг хандлагын чиглэлээр тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Дэлхийн эдийн засгийн хөгжлийн чиг хандлагын чиглэлээр танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэх.	Танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрш орнуудын бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Хөрш орнуудын бодлого, төлөвлөлтийн талаар судалж, санал боловсруулах.	Санал боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад харилцааны салбарын талаар тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	2.Гадаад харилцааны салбарын урт, дунд, богино хугацааны бодлогын хувилбарууд боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах. Үүнд. -Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого; -“Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр” дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг; -Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл;	Бодлогын хувилбарууд, санал боловсруулж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г



	-Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр; -Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Т
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь чанартай тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Т
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	6.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;	ХОМ-ийг хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Баримт бичгийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г

	хүлээлгэн өгөх.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - математик, статистик /054/; - бизнес ба удирдахуй /0412, 0413/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - олон улсын харилцаа /031202/; - иргэний ба үйлдвэрийн барилга байгууламж /0732/.		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй;	
	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; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;	
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;	
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар;	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Салбарын дундын зохицуулалт, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.			
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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.
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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> 079
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.03.24 <u>Дугаар:</u> 4/81 <u>(тамга/ тэмдэг)</u> ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА(И.БАТХҮҮ)  2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр	