

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, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн төслийн бодлого, зохицуулалтын газрын Эдийн засгийн коридорын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн коридорын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх хөрш орнуудтай хамтран хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрүүдийн чиглэлийг тодорхойлох, шаардлагатай судалгаа, шинжилгээг хийх, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлж дүгнэх, хөгжлийн төслийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг уялдуулан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

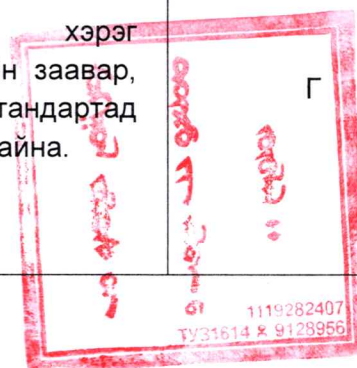
Албан тушаалын зорилт:

1. “Эдийн засгийн коридор байгуулах хөтөлбөр”-ийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, төсөл, арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг нь хянах, үнэлж дүгнэх болон эрчимжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллана;
2. “Эдийн засгийн коридор байгуулах хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилтийг нь хангуулах талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, зохицуулалтаар хангана;
3. Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавина;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

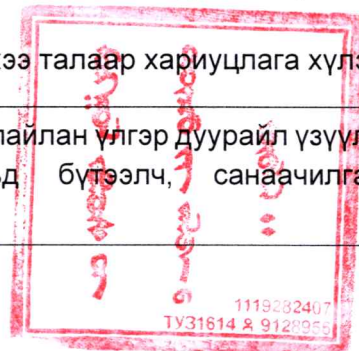
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүр	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч, санал боловсруулсан байна.	Т, Г, Х
	2. ЭЗК-ын хөтөлбөрийн төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хянах, үнэлэх, дүгнэх, эрчимжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	3. Оролцогч талуудтай хамтран ажиллах, зохицуулалтаар хангах.	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. ЭЗК-ын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх Үндэсний ажлын хэсгийн хуралдааныг зохион байгуулах, оролцох;	Арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	2. ЭЗК-ын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хариуцсан гурван улсын Ажлын хэсгийн шинжээчдийн хуралдааныг зохион байгуулах, оролцох;	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш
	3. Гурван улсын салбарын яамдын Ажлын хэсгийн уулзалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Үйл ажиллагаа шуурхай хэвийн явагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг зохион байгуулах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х, Ш
	4.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, тайланг хянаж, үр дүнг үнэлж дүгнэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, биелэлтийг хангаж, тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаанд нь төлөвлөж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ХАСХОМ-ийг хуульд заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г



	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэдлэг, 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, 041301, 041101/; -эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил	-Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх		
Туршлага	-Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; -хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; -санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; -байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; -мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; -бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах.	
	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; -хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; -оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; -аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; -гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх.	
	Манлайлах	-ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;	



		-байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; -нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсож, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах.
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хөгжлийн төслийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Ахлах мэргэжилтэн – 1
-ажилтан - 1
НИЙТ 2

Бусад харилцах субъект

-Төрийн болон улс төрийн холбогдох албан тушаалтан;
-төрийн болон орон нутгийн байгууллага, 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 тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

(*Т.н. Баясгалант*)

ТУ32831 6886236 9022010236

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.03.24

Дугаар: А/79

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(И.БАТХҮҮ)

2025 оны 03 дугаар сарын 24-ны өдөр

