

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 газар

Албан тушаалын нэр:

Макро эдийн засгийн бодлогын газрын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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, Төсвийн тогтвортой байдлын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу макро эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн тооцоо, төсөөллийг гаргах, эдийн засгийн хөгжлийн чиг хандлага, тэргүүлэх салбарыг тодорхойлох замаар урт, дунд болон богино хугацааны бодлого, стратеги, дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийг боловсруулах, эдийн засагт учирч болох гадаад, дотоод эрсдэлийг үнэлэх, макро эдийн засгийн шинжилгээнд ашиглах өгөгдөл, мэдээллийн урсгалыг зохион байгуулах, өгөгдөлд шинжилгээ хийх, удирдлага, манлайллаар ханган албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Эдийн засгийн тэнцвэрт харьцаа, тогтвортой байдлыг хангах хүрээнд хөгжлийн бодлого, стратеги, дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл боловсруулахад шаардлагатай макро эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн судалгаа, шинжилгээ, тооцоо, төсөөллийг хийх, бодлогын санал боловсруулж, нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

2.Эдийн засгийн нөхцөл байдалд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх бодлогын тэргүүлэх чиглэл, эдийн засагт учир

ч болох гадаад, дотоод эрсдэлийг үнэлэх;

3.Макро эдийн засгийн бодлого, төлөвлөлтөд шаардагдах өгөгдөл, тоо мэдээллийн урсгалыг төлөвлөн зохион байгуулах, өгөгдөлд шинжилгээ хийх;

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.Макро эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн тооцоо, төсөөлөл, танилцуулгыг боловсруулж, богино, дунд хугацааны бодлогын баримт бичгүүд болон дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийг Засгийн газарт өргөн барих, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, УИХ-д өргөн мэдүүлэхэд оролцож ажиллах;	Тооцоолол, үндэслэл сайтай байх	Х, Ш, Г
	2.Макро эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн хоорондын харьцаа тэнцвэрт болон тогтвортой байдлыг хангах замаар бодит салбар, төсөв, санхүү, мөнгө, зээл, гадаад худалдааны үндсэн үзүүлэлтүүдийн тооцоо, судалгааг хийж, тооцооны арга зүйг боловсронгуй болгох;	Тооцоолол үндэслэл сайтай байх, салбар дундын уялдааг хангасан байх	Х, Ш, Г
	3.Голлох бүтээгдэхүүнүүдийн өдөр тутмын шуурхай мэдээлэл болон Макро эдийн засгийн голлох үзүүлэлтүүдийн статистикийн сарын гүйцэтгэлээр мэдээллийн сан үүсгэж, удирдлагыг тухай бүр шуурхай мэдээллээр хангах;	Тооцоолол, үндэслэл сайтай байх	Х, Ш



	4.Эдийн засгийн нөхцөл байдалд улирал (Macro diagnostics) тутам дүн шинжилгээ хийн танилцуулга боловсруулан яамны удирдлагад танилцуулах.	Олон улсын нийтлэг загвар, арга зүйтэй нийцсэн байх	X, Ш
	5.Микро дата баазуудад боловсруулалт хийн макро эдийн засгийн судалгаанд ашиглах (e-barimt, гаалийн статистик гэх мэт);	Тооцоолол, үндэслэл сайтай байх	X, Ш
	6.Монгол Улсын эдийн засгийн бүтцийн онцлогт тохирсон макро эдийн засгийн загваруудыг хөгжүүлж, макро эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлтүүдийн тооцоо, төсөөлөлд ашиглах.	Олон улсын шинэлэг арга аргачлал болон өөрийн улс орны тулгамдсан асуудлыг тодорхойлж, загварт тусгасан байх	X, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эдийн засгийн урт, дунд хугацааны чиг хандлага, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлсийг судалж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх бодлогын судалгааны тайланг бэлтгэж, удирдлагад танилцуулах;	Олон улсын нийтлэг загвар, арга зүйтэй нийцсэн байх	X, Ш
	2.Эдийн засагт тулгарч болзошгүй гадаад дотоод эрсдэлийн судалгааг удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргалтад дэмжлэг үзүүлэх;	Олон улсын нийтлэг загвар, арга зүйтэй нийцсэн байх	X, Ш
	3.Эдийн засгийн тооцоо, төсөөлөл, бодлого, стратеги боловсруулахад шаардлагатай тоон мэдээлэл, судалгааны нэгдсэн сан үүсгэх.	Мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэсэн байх	X, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Макро эдийн засгийн бодлого боловсруулахад шаардагдах өгөгдөл, тоо мэдээллийн урсгалыг төлөвлөн зохион байгуулж, өгөгдлийн архитектурыг бий болгох;	Өгөгдлийн бүтэц, урсгалыг зохион байгуулсан байх	X, Ш
	2.Макро эдийн засгийн бодлого боловсруулахад шаардагдах их өгөгдөл, тоо мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, чиг хандлага, уялдааг илрүүлэх;	Тоон мэдээлэлд шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргасан байх	X, Ш

	3.Тооцоо, төсөөллийн арга зүйг хөгжүүлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Санал боловсруулсан байх	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Дээд байгууллагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг, даалгавар, Сайд, Дэд сайд Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Х, Ш
	2.Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт Эдийн засаг, хөгжлийн яамны сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд тусгагдсан өөрийн газрын чиг үүрэгт хамаарах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах,	Арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байх	Х, Ш
	3.Газрын дотоод хэв журмыг сахиулах, яамны бизнес стратегийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Дотоод үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байх	Х, Ш
	4.Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, төлөвлөгөөг тухай бүр гаргах;	Тайлан, төлөвлөгөө гаргасан байх	Х, Ш
	5.Газрын ажилтнуудыг сургах, чадавхжуулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	Газрын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байх	Х, Ш
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон газрын дотоод ажилд оролцох;	Хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Х, Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101,031406/; - бизнес ба удирдахуй /0412/; - математик, статистик /054101-054102, 054105, 054201/.		
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; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын саналыг сонсож, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих.
	Дүн шинжилгээ хийх	- 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.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.

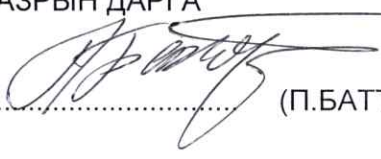
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга.

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Эдийн засгийн бодлого, төсөөллийн хэлтсийн дарга-1 - Төсвийн хүрээний төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга-1 - ахлах шинжээч-1 - шинжээч-1 - ахлах мэргэжилтэн-1 - мэргэжилтэн-1 НИЙТ 6	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Төрийн улс төрийн холбогдох албан тушаалтан - 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

<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  (П.БАТТӨР) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.10.22 Дугаар: 437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03 <u>Дугаар:</u> А.26.8 <u>(тамга/ тэмдэг)</u> ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр	 (И.БАТХҮҮ)
---	---