



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:

Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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 хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлж, төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх бодлогыг тодорхойлж, нэгдсэн арга зүй, удирдамжаар ханган чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлэх чиглэлээр бодлогыг тодорхойлох;
- 2.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлогыг тодорхойлох;
- 3.Олон улсын байгууллагуудын хамтын ажиллагаа, хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрүүдийн талаар судалгаа 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.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлэх чиглэлээр бодлого тодорхойлох;	Олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагаагаа өргөжүүлэх чиглэлээр бодлого тодорхойлсон байна.	Г
	2.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн чиглэлээр олон улсын байгууллагуудтай хамтын ажиллагааны талаарх бодлогыг хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгах.	Хамтын ажиллагааны талаарх бодлогыг хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх;	Үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлогыг тодорхойлох.	Төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлогыг тодорхойлсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын байгууллагуудын хамтын ажиллагаа, хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрүүдийн талаар судалгаа хийх;	Бодлогын судалгаа хийсэн байна.	Г
	2.Олон улсын байгууллагуудын хамтын ажиллагаа, хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрүүдийн талаар санал боловсруулах.	Санал боловсруулсан байна.	Г

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 хүлээлгэн өгөх.	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г

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/; - олон улсын харилцаа /031202/; - хүнс боловсруулалт /072104/.	
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 ерөнхий 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 бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Салбар дундын бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга.		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн 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, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> (П.БАТТӨР)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 25.10.22</p> <p>Дугаар: 439</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03</p> <p><u>Дугаар:</u> А.1267</p> <p><u>(тамга/ тэмдэг)</u></p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (И.БАТХҮҮ)</p> <p>2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр</p>	