Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн
439 дүгээр тогтоолын 16 дугаар хавсралт

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:	Нэгжийн нэр:
Эдийн засаг, хөгжлийн яам	Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Эдийн засгийн түншлэлийн хэлэлцээр хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр.
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулах, худалдааг хөнгөвчлөх, экспортын зах зээлийн боломжийг өргөжүүлэхэд чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн удирдлагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Импортыг орлох салбарыг дэмжих, экспортын өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
2.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулах, худалдаанд тулгарч буй саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
3.Бүс нутгийн болон олон улсын интеграци, олон талт болон хоёр талт гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавихад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;
4.Худалдааны хэлэлцээрүүдийн хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой харилцаа, холбоо, дотоод, гадаад сурталчилгааны арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
5.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.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтын нөхцөл байдлыг судалж, бодит нөхцөл байдалтай уялдуулан сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг хийж, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөн, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зах зээлийн бодит нөхцөл байдлыг судлан, дүн шинжилгээ хийж, гадаад худалдааны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.Гадаад, дотоод орчны нөхцөл байдлыг судлан, худалдаан дахь саад хүндрэлийг багасгаж, худалдааг хөнгөвчлөхөд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	3.Бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх,	Бодлого боловсруулж, төлөвлөн, түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г

	түүний хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын худалдааны хөгжлийн чиг хандлага, гадаад, дотоод нөхцөл байдлын талаар мэдээлэл цуглуулж, судалгаа хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох судалгааг хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
	2.Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан, шинээр байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд гадаад худалдааны бодлогод баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Т, Г
	3.Худалдаа, эдийн засаг, санхүүгийн асуудлаар түнш орон, олон улсын болон бүс нутгийн эдийн засгийн байгууллагууд, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшил, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Худалдааны хэлэлцээрүүдийн хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой харилцаа, холбоо, дотоод, гадаад сурталчилгааны арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Т, Г
	2.Худалдааны хэлэлцээрүүдийн хэрэгжилтийг хангахтай холбоотой харилцаа, холбоо, дотоод, гадаад сурталчилгааны арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнасан байна.	Г

	2.Газрын даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж,арга хэмжээний биелэлтийг ханган, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнан, үр дүнг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах;	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт 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 хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	6.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;	Албан хэрэг хөтлөлийн заавар журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	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/; - улс төр, иргэн судлал /031201, 031202/; - бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041203, 041301, 041303, 041601/; - эрх зүй /0421/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
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; - бусад.
	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, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг 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.
	Бусад	- Англи болон бусад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно; - компьютерын болон 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: Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газрын 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: 439

Байгууллагын нэр: ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.11.03

Дугаар: А/267

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... (И.БАТХҮҮ)

2025 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдөр