

## 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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Импорт 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

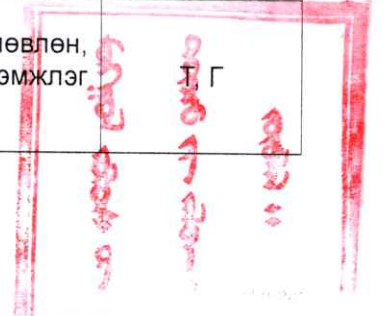
Албан тушаалын зорилго:

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.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.Холбогдох тооцоо, судалгаанд үндэслэн импортын үйл ажиллагаатай холбоотой бодлого, төлөвлөлтөд баримтлах чиглэлийг тодорхойлох, бодлого, арга хэмжээний санал боловсруулах;	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.Худалдааны эрх зүйн зохицуулалтын нөхцөл байдлыг судалж, бодит нөхцөл байдалтай уялдуулан сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авч ажиллах;	Холбогдох судалгааг хийж, санал боловсруулсан байна.	Т, Г
	2.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, Х
	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, Х
	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, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг ханган ажиллах, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнан, үр дүнг үнэлж дүгнүүлсэн байна.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

	ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;		
	4.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
	5.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
	6.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

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- улс төр, иргэн судлал /031201, 031202/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041201, 041202, 041203, 041301, 041303, 041601/;</li> <li>- эрх зүй /0421/.</li> </ul>		
<b>Мэргэшил</b>	-		
<b>Туршлага</b>	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүй эзэмшсэн байх;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> </ul>	

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, зарчимч, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмжлэг үзүүлэн ажилладаг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи болон бусад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй бол давуу тал болно;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программыг эзэмших, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

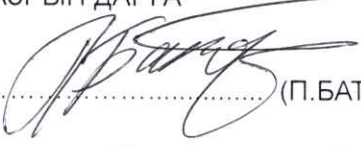
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

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.
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
<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: <b>25 10 22</b> <b>439</b> Дугаар: .....
<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.11.03 <u>Дугаар:</u> А/267 <u>(тамга/ тэмдэг)</u> ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... (И.БАТХҮҮ) 2025 оны 11 дүгээр сарын 03 ны өдөр		

