



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Макро эдийн засгийн бодлогын газрын
Төлбөрийн тэнцлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төлбөрийн тэнцлийн хэлтсийн
төлбөрийн тэнцэл (урсгал данс)
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж 5/1, Засгийн
газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эдийн засгийн тэнцвэрт харьцаа, тогтвортой байдлыг хангах урт, дунд болон богино хугацааны тооцоо, төсөөлөл, бодлого, стратеги боловсруулж, хэрэгжүүлэх хүрээнд төлбөрийн тэнцлийн урсгал дансны гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх, тооцоо, төсөөллийг боловсруулах, судалгаа үнэлгээ хийх замаар бодлого боловсруулагч, шийдвэр гаргагчдыг мэдээллээр ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төлбөрийн тэнцлийн урсгал дансны тооцоо, төсөөллийг гаргах;
- 2.Урсгал дансыг эдийн засгийн бусад үзүүлэлтүүдтэй уялдуулан тодорхойлох, хөгжлийн бодлогын төлөвлөлтөд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Тооцоо, төсөөллийн арга зүйг хөгжүүлэх, боловсронгуй болгох санал боловсруулах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Монгол Улсын богино, дунд, хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, стратегид төлбөрийн тэнцлийн урсгал тэнцлийн талаарх тооцоо, төсөөллийг боловсруулан тусгах;	Төлбөрийн тэнцлийн тооцоо, төсөөллийг боловсруулж тайлбар, танилцуулга бэлтгэсэн байх.	Г, Т
	2.Сар бүрийн статистик гүйцэтгэлд үндэслэн төлбөрийн тэнцлийн тооцоо төсөөллийг боловсруулж, тодорхойлох;	Төлбөрийн тэнцлийн тооцоо, төсөөллийг боловсруулж тайлбар, танилцуулга бэлтгэсэн байх.	Г, Т
	3.ОУВС, Дэлхийн банк, Дэлхийн худалдааны байгууллага зэрэг олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагад төлбөрийн тэнцлийн асуудлаар гаргаж өгөх тайлан мэдээллийг бэлтгэх, эдгээр байгууллагатай төлбөрийн тэнцлийн чиглэлээр зөвшилцөн тохиролцох, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;	Төлбөрийн тэнцлийн тооцоо, төсөөллийг боловсруулж тайлбар, танилцуулга бэлтгэсэн байх.	Г, Т
	4.Гадаад валютын албан нөөц болон валютын ханшийн сар бүрийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагад танилцуулах.	Төлбөрийн тэнцлийн тооцоо, төсөөллийг боловсруулж тайлбар, танилцуулга бэлтгэсэн байх.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Урсгал дансны орох, гарах урсгалын чиг хандлагыг тодорхойлох, урсгал дансны тэнцлийг сайжруулахад чиглэсэн бодлогын санал боловсруулах;	Тайлбар, танилцуулга бэлтгэж, санал зөвлөмж боловсруулсан байх.	Г, Т



	2.Төлбөрийн тэнцлийн урсгал дансны тэнцлийг сайжруулах талаар баримтлах бодлогын саналыг эдийн засгийн чадавх, төсөв, мөнгө, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагаатай уялдуулан боловсруулах;	Тайлбар, танилцуулга бэлтгэж, санал зөвлөмж боловсруулсан байх.	Г, Т
	3.Урсгал дансны бүтцэд судалгаа хийж, бодлого чиг хандлагыг тодорхойлох.	Тайлбар, танилцуулга бэлтгэж, санал зөвлөмж боловсруулсан байх.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тооцооны аргачлалыг судалж дүн шинжилгээ хийх, аргачлалыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, аргачлалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл явцад оролцож санал дүгнэлт өгч байх;	Аргачлалыг боловсронгуй болгох санал, дүгнэлт өгч, санал зөвлөмж боловсруулсан байх.	Г, Т
	2.Тооцоо, төсөөллийн арга, аргачлалыг орчин үеийн эдийн засгийн загварчлалын хөгжилтэй уялдуулан боловсронгуй болгох, эдийн засгийн математик загварчлалуудыг хөгжүүлэх.	Аргачлалыг боловсронгуй болгох санал, дүгнэлт өгч, санал зөвлөмж боловсруулсан байх.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох;	Хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх.	Г, Т
	2.Удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, цаг үеийн байдлын талаар удирдлагыг тухай бүр мэдээллээр хангаж ажиллах.	Хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх.	Г, Т

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	-бизнес ба удирдахуй /041201, 041301, 041307/; -эдийн засаг /031101/; -математик, статистик /0541,0542/.
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<p>-нарийн төвөгтэй мэдээллийг сайн ойлгож, дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр бодитой, хэрэгжихүйц зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлдэг байх;</p> <p>-асуудлыг өргөн хүрээнд авч үздэг, оролцогч талуудын үзэл бодол, баримт нотолгоог харгалздаг байх;</p> <p>-асуудал, санал боловсруулахдаа дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэдэг байх;</p> <p>-том хэмжээний, иж бүрдэл тоо мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалахад технологи ашиглахыг дэмждэг;</p> <p>-шийдвэрийн үр дагаврыг тооцоолж, болзошгүй эрсдэл түүнийг давах шийдлийг зөвлөдөг байх;</p> <p>-тоо мэдээллийн утга, агуулгыг ойлгодог, үнэн бодит, эх сурвалж нь тодорхой мэдээллийг хуваалцдаг байх;</p> <p>-мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг хянадаг, болзошгүй эрсдэлийг үнэлж, гарцыг оновчтой тодорхойлдог байх;</p> <p>-үйл ажиллагааны шууд болон шууд бус үр дагаврыг хянадаг байх;</p> <p>-мэдээллийн нууцлалыг хадгалж, а шиг сонирхлоос ангид ажилладаг байх.</p>
	Асуудал шийдвэрлэх	<p>-асуудлын шалтгааны зөв тодорхойлж, боломжит шийдэл олдог байх; гаргасан шийдвэрийнхээ хүрээнд хариуцлага үүрдэг байх;</p> <p>-гаргасан шийдвэрээ хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцдог байх;</p> <p>-асуудлыг шийдвэрлэхдээ ялгаатай хэрэгцээ бүрийг харгалзаж боломжит шийдлийг олдог байх;</p> <p>-асуудлыг олон талаас нь олон хувилбараар хардаг байх;</p> <p>-оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх;</p> <p>-асуудал шийдвэрлэхдээ холбогдох бүх баримтыг хянан үзэж, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй эсэхийг нягталдаг байх;</p> <p>-асуудлыг урьдчилан таамаглаж, эрсдэлийг тодорхойлдог байх;</p> <p>-асуудлын гол агуулгыг зөв ойлгож, гарц шийдэл санал болгодог байх.</p>
	Багаар ажиллах	<p>-багийн ажилд анхаарал хандуулж идэвхтэй оролцдог байх;</p> <p>-бие биеийнхээ ялгаатай байдлыг хүндэтгэдэг, харилцан хүлээн зөвшөөрдөг, дэмждэг, хоорондоо уялдаа холбоотой ажиллах орчныг бий болгодог байх;</p> <p>-ажлын арга барилыг сайжруулахын төлөө бусадтай хамтран ажилладаг байх;</p> <p>-бусад албан хаагчидтай мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцдаг байх;</p> <p>-хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх;</p> <p>-зорилго, зорилтоо ойлгож, амжилттай хэрэгжүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй, бусадтайгаа зохицож ажилладаг байх;</p> <p>-хэрэгцээтэй сургалт, гүйцэтгэлийн арга барилаа тодорхойлдог байх;</p> <p>-идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх;</p>



		-байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх.
	Бусад	<p>-ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрддөг байх;</p> <p>-шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх;</p> <p>-үр дүнд төвлөрч, бусдадаа чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлдэг байх; -</p> <p>-өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх;</p> <p>-өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх.</p> <p>-уулзалт, ярилцлага зохион байгуулахдаа олон төлөөлөл бүхий оролцоог бүрэн хангаж, тодорхой үр дүнд хүрдэг байх;</p> <p>-идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх;</p> <p>-шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх;</p> <p>-ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх;</p> <p>-байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх;</p> <p>-мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх;</p> <p>-баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх;</p> <p>-хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх;</p> <p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</p> <p>-кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</p>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төлбөрийн тэнцлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс.
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан.
- иргэн, хуулийн, 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 ГАЗАР

...../Н.ОРХОН/

2022 оны .. дугаар сарын...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 473

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.03

Дугаар: 169

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА/Х.БАТЖАРГАЛ/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 08 дугаар сарын 03 ны өдөр

