



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:

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль, Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөрөнгө оруулалт, худалдааны газар

Нэгжийн нэр:

Худалдааг дэмжих хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Худалдааг дэмжих, арга хэмжээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засгийн газрын XI байр, Ж.Самбуугийн гудамж 17, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15141

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан худалдааны чиглэлээрх олон талт болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, Монгол Улсын худалдааны орчны талаарх мэдээллийг гадаадын бизнес эрхлэгчдэд танилцуулж, сурталчлах арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Худалдааг дэмжих, хөнгөвчлөх бодлогын хэрэгжилтийн чиглэлээр гадаад, дотоодын төр, төрийн бус байгууллагууд, олон улсын хамтын нийгэмлэгийн байгууллагууд, төсөл, хөтөлбөр, хувийн хэвшлийн төлөөлөлтэй хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан худалдааны чиглэлээрх олон талт болон хоёр талт гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, үр ашгийг бүрэн ашиглахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Монгол Улсын худалдааны орчны талаарх мэдээллийг гадаадын бизнес эрхлэгчдэд танилцуулж, сурталчлах арга хэмжээнд оролцох бэлтгэл ажлыг хангах;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбогдох бусад чиг үүргийг 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.Олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх чиглэлээр уулзалт, хурал арга хэмжээний бэлтгэл хангах, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөө боловсруулах, шаардлагатай мэдээлэл цуглуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төлөвлөгөө боловсруулан, мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	3.Гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	4.Олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Үр дүнд хүрч ажилласан байна.	Г
	5.Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүнг тодорхойлох, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын нэгдэн орсон, байгуулсан худалдааны чиглэлээрх олон болон хоёр талт, гэрээ хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах,	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г



	аж ахуйн нэгжүүдэд зөвлөгөө, сургалт зохион байгуулах;		
	2.Олон улсын худалдааг дэмжихийн зэрэгцээ татаас, демпингтэй худалдаанаас дотоодын үйлдвэрлэлийг хамгаалах, ДХБ-ын Татаас болон хариу арга хэмжээний тухай хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.Шинээр байгуулах олон болон хоёр талт, гэрээ хэлэлцээрийн баг, ажлын хэсэгт шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэж танилцуулах, мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	4.Худалдааны чиглэлээр бусад оронтой байгуулах Харилцан ойлголцлын санамж бичгийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Худалдааны чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах, төрийн үйлчилгээг шуурхай үзүүлэх;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Зорилтот зах зээл, хэрэглэгчийн зан төлөвийн талаарх мэдээллийг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Монгол Улсын худалдааны орчны талаарх мэдээллийг гадаадын хөрөнгө оруулагч, бизнес эрхлэгчдэд танилцуулж, сурталчлах зорилгоор бизнес/хөрөнгө оруулалтын форумыг санаачлан зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Олон улсын форум, уулзалт, үзэсгэлэн зэрэг арга хэмжээнд оролцох, дотоодын үйлдвэрлэгчид, экспортлогчдыг оролцуулах бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;	Холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Үндэсний брэнд, бүтээгдэхүүнийг олон улсын зах зээлд гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, гадаадын бизнес эрхлэгчидтэй зуучлан холбох тогтолцоог бий болгох, сайн туршлагыг түгээх ажлыг зохион	Үндэсний брэндүүдийг танилцуулсан байна.	Г



	байгуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргаж танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	4.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмын зөрчилгүй байна.	Г
	5.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	6.Худалдааг дэмжих хэлтсийн мэргэжилтний эзгүйд түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг ханган ажиллах;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдана.	Г
	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Худалдаа (041601); - бизнес ба удирдахуй (041201-041203, 041301-041303); - эрх зүй (042101, 042103).



Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр ажиллах; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, ёс зүйн холбогдолтой хууль, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, манлайлах; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бүтээлч санаачлагатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Хятад, Орос, Солонгос, Япон хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал гэж болно. - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх; - баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; - өөрийн ажлын гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх.

V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдааг дэмжих хэлтсийн дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

<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> ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН (Н.Балармаа) 2023 оны 11 дүгээр сарын 30 -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 1123 Дугаар: 496</p>
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ХУДАЛДААНЫ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2023.11.30 <u>Дугаар:</u> 116 <u>(тамга/ тэмдэг)</u> ДАРГА  (В.ЭНХБААТАР) 2023 оны 11 дүгээр сарын 30 -ны өдөр</p>

