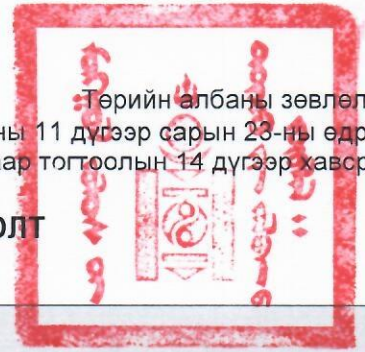


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн  
496 дугаар тогтоолын 14 дүгээр хавсралт

## 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:

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:

Судалгаа, мэдээлэл, сургалт 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:

Худалдааны мэдээллийн сан бүрдүүлэх, худалдааны түнш орнуудын зах зээл, экспортын санхүүжилт, даатгалын тогтолцоо хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх, хувийн хэвшлийн экспортын чадавхыг нэмэгдүүлэх, импортыг орлон салбарыг хамгаалах сургалт зохион байгуулах, байгууллагын цахим хуудас, бусад мэдээллийн хэрэгсэлд худалдааны мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Худалдааны мэдээллийн сан, хувийн хэвшлийг дэмжих, худалдааны таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх экспортын санхүүжилт, даатгалын тогтолцоог хөгжүүлэх санхүүгийн болон бусад арга хэрэгслүүдийг судлах, санал боловсруулах;
- 2.Байгууллагын цахим хуудас, бусад мэдээллийн хэрэгслээр түгээх худалдааны мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгаа бэлтгэх;
- 3.Экспортын чадавхыг нэмэгдүүлэх, худалдаа, зах зээлийн мэдээлэл хүргэх бүх төрлийн сургалт, семинар, арга хэмжээ зохион байгуулах;
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.Худалдааны мэдээллийн сан бүрдүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл бэлтгэх;	Худалдааны мэдээлэл бүрдэж, нэгтгэгдсэн байна.	Т, Г
	2.Экспортын санхүүжилт, даатгалын тогтолцоог хөгжүүлэх, итпортыг орлох салбарыг хамгаалах, хувийн хэвшлийг дэмжих, таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх чиглэлээр бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох;	Тогтолцооны таатай нөхцөл бүрдсэн байна.	Т, Г
	3.Төрийн байгууллагуудтай хамтран худалдааны нэгдсэн статистик мэдээллийг гаргахад дэмжлэг үзүүлэх.	Мэдээллийг нэгтгэсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын цахим хуудас, бусад мэдээллийн хэрэгслээр түгээх худалдааны мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгаа бэлтгэх;	Мэдээлэл сурталчилгаа бэлтгэх хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Холбогдох хурал, уулзалт, арга хэмжээнд мэдээлэл, сурталчилгаа бэлдэх, оролцох, арга хэмжээний мэдээлэл бэлтгэх;	Өндөр хэмжээнд зохион байгуулсан байна.	Т, Г
	3.Байгууллагын цахим хуудсанд худалдааны чиглэлээрх мэдээллийг тогтмол шинэчлэн оруулах, олон нийтийг мэдээллээр хангах;	Мэдээллийг тогтмол шинэчилсэн байна.	Г





	4.Худалдаатай холбоотой зөвлөгөө өгөх, төрийн үйлчилгээг шуурхай үзүүлэх.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай үзүүлж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдаа эрхлэгчдийн экспортын чадавхыг нэмэгдүүлэх, худалдаа, зах зээлийн мэдээлэл хүргэх бүх төрлийн сургалт, семинар, арга хэмжээ зохион байгуулах;	Сургалт, арга хэмжээ өндөр хэмжээнд зохион байгуулагдсан байна.	Т, Г
	2.Олон улсын байгууллагууд, арга зүйн туслалцааны төсөл хөтөлбөр, төрийн байгууллагуудтай хамтран сургалт зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
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 хангаж ажиллах;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй явагдана.	Г





	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
<b>Боловсрол</b>	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
<b>Мэргэжил</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Худалдаа (041601);</li> <li>- бизнес ба удирдахуй (041201-041203, 041301-041303);</li> <li>- эрх зүй (042101).</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 боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр ажиллах;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд үр дүнтэй шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль эрх зүйн үндэслэлийг тодорхойлох.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, ёс зүйн холбогдолтой хууль, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх, манлайлах;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</li> <li>- бүтээлч санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- өөрийгөө байнга хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> </ul>	



		- авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Хятад, Орос, Солонгос, Япон хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал гэж болно;</li> <li>- компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>- мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч, тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх;</li> <li>- өөрийн ажлын гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх.</li> </ul>

#### V. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Худалдааг дэмжих хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... (Н. Болорсана)

Шийдвэрийн огноо: 23 11 23

2023 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Дугаар: 496



**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ, ХУДАЛДААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023. 11. 30

Дугаар: А/16

(тамга/ тэмдэг)

ДАРГА  ( В.ЭНХБААТАР )



2023 оны 11 дүгээр сарын 30 -ны өдөр

