



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:

Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын асуудал 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 хамтын ажиллагаа, худалдааны нэгдсэн бодлогыг тодорхойлох, энэ чиглэлээр хоёр болон олон талт эдийн засгийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, Монгол Улсын хөгжлийн таатай гадаад орчныг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, мэдээлэл солилцох, холбогдох уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
2. Худалдаа, эдийн засгийн чиглэлээр хамтран ажиллах, бодлого тодорхойлох, эрх зүйн зохицуулалтыг сайжруулах, хамтын ажиллагааны стратеги боловсруулах, холбогдох судалгаанууд хийх;
3. Худалдааны нэгдсэн (гадаад, дотоод) бодлого, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого, төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж, бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
4. Худалдааны статистик мэдээ гаргах, чөлөөт бүс, хилийн боомт дахь худалдааны эргэлтийн нэгдсэн мэдээллийн сан үүсгэх, мэдээллийг эргэлтэд оруулах болон мэдээллийн сантай холбоотой бусад ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх;
5. Яамны болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг гүйцэтгэх.

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 хөгжлийн чиг хандлага, нөхцөл байдлын өөрчлөлт, цаг үеийн асуудлаар мэдээлэл цуглуулах, боловсруулалт хийх;	Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай ажилласан байх.	Г, Х
	2. Олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай ажилласан байх.	Г, Х
	3. Гадаадын ижил төстэй байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;	Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай ажилласан байх.	Г, Х



	4.Хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоо, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;	Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай ажилласан байх.	Г,Х
	5.Холбогдох хурал, уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулах, оролцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай ажилласан байх.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого, эрхзүйн зохицуулалтыг сайжруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай ажилласан байх	Г,Х
	2.Бүс нутаг, улс орнуудтай хамтран ажиллах худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого, стратеги боловсруулах;	Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай ажилласан байх	Г,Х
	3.Олон талт болон хоёр талт хэлэлцээрүүдийн хүрээнд гарсан бодит үр дүнг тодорхойлох;	Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай ажилласан байх	Г,Х
	4.Шинээр байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд бодлогын зөвлөмж өгөх;	Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, олон улсын болон бүс нутгийн хамтын	Г,Х



		ажиллагааны байгууллагуудтай ажилласан байх	
	5.Холбогдох судалгаанууд хийх.	Худалдаа, гадаад эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, олон улсын болон бүс нутгийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай ажилласан байх	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын хүрээнд зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, хэлэлцүүлэгт оролцох, хамтран ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтэд удирдлага, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж, хяналт тавьсан байх.	Г,Х
	2.Гадаадын тусламжийн зээл, баримтлах чиглэлээр бодлогыг тодорхойлоход мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтэд удирдлага, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж, хяналт тавьсан байх.	Г,Х
	3.Гадаадын хөрөнгө оруулалт татах чиглэлээр баримтлах бодлогыг тодорхойлоход мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах;	Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтэд удирдлага, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж, хяналт тавьсан байх.	Г,Х
	4.Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны чиглэлээр гадаад, дотоодын дипломат төлөөлөгчийн газар болон худалдааны төлөөлөгчийн газартай хамтран ажиллах, уулзалт хийх;	Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтэд удирдлага, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж, хяналт тавьсан байх.	Г,Х



	5.Худалдааны хүрээнд гааль, байгууллагуудтай ажиллах, солилцох. асуудлын татварын хамтран мэдээлэл	Худалдаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилтэд удирдлага, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж, хяналт тавьсан байх.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад худалдааны статистик мэдээд тулгуурлан холбогдох мэдээллийг сар бүр шинэчлэн гаргах;	Худалдааны мэдээллийн сан үүсгэх, тогтмол шинэчлэх, холбогдох бусад ажлыг эрхлэн гүйцэтгэсэн байх.	Г, Х
	2.Хилийн боомт дахь худалдааны нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Худалдааны мэдээллийн сан үүсгэх, тогтмол шинэчлэх, холбогдох бусад ажлыг эрхлэн гүйцэтгэсэн байх.	Г, Х
	3.Холбогдол мэдээллийн санг тогтмол баяжуулах шинэчлэх.	Худалдааны мэдээллийн сан үүсгэх, тогтмол шинэчлэх, холбогдох бусад ажлыг эрхлэн гүйцэтгэсэн байх.	Г, Х, Ш
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г
	2. Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ гаргасан байх.	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байх.	Г



<p>4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;</p>	<p>Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</p>	<p>Г</p>
<p>5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.</p>	<p>Г</p>
<p>6. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;</p>	<p>Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байх.</p>	<p>Г</p>
<p>7. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;</p>	<p>Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх үндсэн зааврын дагуу зохих арга хэмжээг авч архивд шилжүүлсэн байх.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>8. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;</p>	<p>Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байх.</p>	<p>Г, Х</p>
<p>9. Яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, яамны үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.</p>	<p>Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байх.</p>	<p>Г, Х</p>



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-бизнес ба удирдахуй /041201, 041301, 0416/; -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031202/; -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	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> -асуудал, санал боловсруулахдаа дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэдэг байх; -схем загварчлал боловсруулах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай; -төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, судалгааны дүгнэлт гаргах; -том хэмжээний, иж бүрдэл тоо мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалахад технологи ашиглахыг дэмждэг; -мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын хэм хэмжээг баримталдаг байх; -нарийн төвөгтэй мэдээлэлд оновчтой дүн шинжилгээ хийж шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг байх; -тоо мэдээллийн утга, агуулгыг ойлгодог, үнэн бодит, эх сурвалж нь тодорхой мэдээллийг хуваалцдаг байх; -технологийг чадварлагаар ашигладаг байх; -цуглуулсан тоо мэдээллээ баримт, нотолгоонд үндэслэн дээд шатны албан тушаалтанд тайлбарлан ойлгуулдаг байх; -мэдээллийн нууцлалыг хадгалж, ашиг сонирхлоос ангид ажилладаг байх; -аливаа бодлого, шийдвэрийн суурь судалгаа хийхдээ иргэдийн ялгаатай хэрэгцээг тооцдог байх.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> -асуудлын шалтгааныг зөв тодорхойлж, боломжит шийдэл олдог байх; -асуудлын шийдэл олохдоо бодит байдлыг тооцон үнэлж, оновчтой гаргалгаа гаргадаг байх, ингэхдээ ёс зүйг баримталдаг байх; -асуудлыг шийдвэрлэхдээ ялгаатай хэрэгцээ бүрийг харгалзаж боломжит шийдлийг олдог байх; асуудлыг олон талаас нь олон хувилбараар хардаг байх; -оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх; -асуудал шийдвэрлэхдээ холбогдох бүх баримтыг хянан үзэж, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй эсэхийг нягталдаг байх; -өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;



	<p>-асуудлын гол агуулгыг зөв ойлгож, гарц шийдэл санал болгодог байх.</p>
Багаар ажиллах	<p>-багийн ажилд анхаарал хандуулж идэвхтэй оролцдог байх; -бие биеийнхээ ялгаатай байдлыг хүндэтгэдэг, харилцан хүлээн зөвшөөрдөг, дэмждэг, хоорондоо уялдаа холбоотой ажиллах орчныг бий болгодог байх. -ажлын арга барилыг сайжруулахын төлөө бусадтай хамтран ажилладаг байх; -бусад албан хаагчидтай мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцдаг байх; -хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх. -зорилго, зорилтоо ойлгож, амжилттай хэрэгжүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй, бусадтайгаа зохицож ажилладаг байх; -хэрэгцээтэй сургалт, гүйцэтгэлийн арга барилаа тодорхойлдог байх; -идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх; -байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх.</p>
Бусад	<p>-ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрддөг байх; -шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх; -үр дүнд төвлөрч, бусдадаа чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлдэг байх; - -өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх; -өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх. -уулзалт, ярилцлага зохион байгуулахдаа олон төлөөлөл бүхий оролцоог бүрэн хангаж, тодорхой үр дүнд хүрдэг байх; -идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх; -шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; -ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; -байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; -мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; -баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; -хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</p>



-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 улс төрийн холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 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
ГАЗАР

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

...../Н.ОРХОН/

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

2022 оны ... дугаар сарын-ны өдөр

Дугаар: 473

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.03

Дугаар: А/89

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)



/Х.БАТЖАРГАЛ/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 08 дугаар сарын 03-ны өдөр

