

## 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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Статистик, дүн шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Мэдээллийн сан, боловсруулалт хариуцсан гаалийн улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Албан ажлын онцгой нөхцөл хамаарна

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад худалдааны барааны, захиргааны статистик мэдээлэл гаргах, хэрэглэгчдийг гаалийн статистик мэдээллээр хангах, статистикийн судалгаа, дүн шинжилгээ, зэрэгцүүлэлт хийх, мэдээллийн санг алдаагүй бүрдүүлэх ажлыг гүйцэтгэн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хэрэглэгчдийг мэдээлэл, лавлагаагаар хангах, харьцуулсан дүн шинжилгээ хийх, хөрш орнуудтай статистикийн мэдээлэл солилцох, хамтарсан зэрэгцүүлэлт хийх, тайлагнах;
2. Гаалийн мэдүүлгийн санд хяналт тавих, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, статистикийн мэдээллийн аргачлал, арга зүй, мэдээллийн боловсруулалтыг сайжруулах;
3. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хэрэглэгчдийг мэдээлэл, лавлагаагаар хангах;	Статистикийн мэдээлэл шуурхай, хэрэглэгчийн шаардлагыг хангасан, тоон үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийгдсэн байх	Г
	2. Хариуцсан барааны чиглэлээр динамик бүрдүүлэх;	Динамикийн тоо	Г
	3. Статистикчийн заавраар шаардлагатай тохиолдолд барааны мэдээллийг хөрш орнуудын мэдээлэлтэй хариуцсан газар, хороогоор тулгаж зөрүүг гаргах, шалтгааныг тодорхойлох мэдээллийг бүрдүүлэх;	Зэрэгцүүлэлтэд оролцсон байдал, үр дүн	Г
	4. Барааны экспорт, импортын болон захиргааны статистикийн мэдээллийн боловсруулалтыг хариуцан хийх. Үүнд: өмнөх сарын мэдээний баазыг нэрийг өөрчилж хадгалах, тухайн сарын мэдээний санг үүсгэх, Монгол банкны алтны мэдээг мэдээний баазад оруулах, Улсын код болон барааг тодорхойлох, кодлох уялдуулсан системийн кодтой холбоотой алдааг тухайн үүсгэсэн бааз дээр засвар хийх, буцаалт хийгдсэнээс гарсан бууралтуудыг өмнөх сард үүсгэж хадгалсан сантай тулгаж илрүүлэх;	Мэдээллийн боловсруулалт, тайлангууд үнэн зөв бүрдсэн байдал	Г



5. Гадаад худалдааны барааны статистикийн эмхэтгэлийн хэвлэлийн эхийг сар бүр бэлтгэх;	Хэвлэлийн эх чанартай, алдаагүй бэлтгэсэн байдал, хэвлэлийн эх бэлтгэсэн тоо	Г
6. Программын найдвартай үйл ажиллагааг хангах, энэ асуудлаар мэдээллийн технологийн төвтэй хамтран ажиллах;	Статитикийн мэдээллийн санг агуулж буй бааз, программуудын найдвартай ажиллагаа хангагдсан байдал	Т, Г, Х
7. Мэдээллийн сангаас шууд гаргах боломжгүй тайлангийн программд байхгүй мэдээллийг боловсруулах, олон аж ахуйн нэгж байгууллагуудын регистр, олон барааг тодорхойлох, кодлох уялдуулсан системийн кодоор төрөл бүрийн статистикийн мэдээллийн программ бичиж боловсруулж гаргах;	Мэдээлэл лавлагаа гаргасан тоо	Г
8. Холбогдох төрийн байгууллагуудад гэрээнд заасан үзүүлэлтийн дагуу экспорт, импортын дэлгэрэнгүй мэдээллийг хүргүүлэх, Хэрэглэгчийн хүсэлтээр статистикийн мэдээлэл, лавлагаагаар үйлчлэх;	Мэдээлэл лавлагаа гаргасан тоо	Г
9. Программын аргаар статистикийн гүйцэтгэлийг өнгөрсөн сарын гүйцэтгэлтэй харьцуулах, улсын болон бусад үзүүлэлтийн хяналтыг хийж статистикч гаалийн улсын байцаагчтай хамтран ажиллах;	Мэдээлэл үнэн зөв бүрдсэн байдал	Т, Г, Х
10. Гаалийн албаны мэдээллийн автоматжуулсан сан болон мэдээллийн агуулахын сангийн бичлэгт тулгалт хийх, зөрүү тогтоогдсон тохиолдолд бичлэгийг мэдээллийн агуулахад оруулах арга хэмжээ авах.	Мэдээллийн сан бүрэн бүрдсэн байдал	Т, Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гаалийн мэдүүлэгт үндэслэсэн мэдээллийн сангийн бичлэгийг мэдүүлгийн тоо, бичлэгийн тоо, статистик дүн, ногдуулсан татварын дүн зэрэг үзүүлэлтээр хариуцсан газар хороодын мэдүүлгийн сантай тулгах замаар мэдээллийн сангийн бүрэн байдлыг хангах, хяналт тавих;	Хагас бүтэн жилдээ хянасан байдал, үр дүн	Г
	2. Баталгаажсан мэдүүлгийн бичлэгт тодорхой нэр төрлийн бараагаар алдааны эрсдэлийг статистикийн үзүүлэлтүүдээр тооцож, статистикийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангах, илрүүлсэн алдааг газар, хороодод мэдэгдэх, засварлах явцад хяналт тавих;	Мэдүүлгийн бичлэгийн хэдэн хувийг шалгасан байдал, алдааны тоо, үр дүн	Г
	3. Гаалийн газар, хороодоос мэдүүлгийн бичлэг засварлах хүсэлтийг гаргасан тохиолдолд алдааны тайлбарыг хянаж, буцаах мэдүүлгийг архивлан авч программаар зөвшөөрөх, эсхүл татгалзах үйлдэл хийх, засварлах явцад хяналт тавих;	Буцаасан мэдүүлэг нь буцаах хүсэлт гаргасан тайлбартайгаа таарч байгаа байдал, зөвшөөрсөн, татгалзсан мэдүүлгийн тоо	Г
	4. Мэдүүлгийн алдааны гаралтад дүн шинжилгээ хийж хагас болон бүтэн жилээр тайлан гаргах, холбогдох газар, хороодод алдааны талаар мэдэгдэж байнгын холбоотой ажиллах.	Мэдүүлгийн алдааны тайлангийн үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахдаа эрсдэл тооцож, үр дүнг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодтой статистик мэдээтэй холбогдох асуудлаар хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г



3. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Т, Г
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцүүлэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г
5. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой программ хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Худалдаа (0416),</li> <li>- эрх зүй (0421),</li> <li>- математик, статистик (054),</li> <li>- эдийн засаг (0311),</li> <li>- мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061).</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <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>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан;</li> <li>- харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Статистик, дүн шинжилгээний хэлтсийн дарга, гаалийн улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, хуулийн этгээд;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг Хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>..... Ч. ТАМИРАА</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2018 оны 4 сарын 11-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн</p> <p>огноо:..... 23 03 09</p> <p>Дугаар:..... 061</p>
---	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо.....</p> <p>Дугаар:.....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2018 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр</p>	 
---	--