

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

Статистик, дүн шинжилгээний хэлтсийн дарга

Ахлах түшмэл, ТТ-3

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 нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барааны экспорт, импортын статистикийн ба захиргааны статистикийн мэдээллийг эрхлэн гаргах, дүн шинжилгээ хийх, төр засгийн удирдах дээд болон бусад байгууллага, хэрэглэгчийг барааны экспорт, импортын статистикийн мэдээллээр хангах, дүн шинжилгээ, зэрэгцүүлэлт хийх, гаалийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, статистикийн мэдээлэл боловсруулах аргачлалыг олон улсын стандарт, зөвлөмжид нийцүүлэх, мэдүүлгийн цахим санг үнэн зөв бүрдүүлэхэд хяналт тавих ажлыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

	<ol style="list-style-type: none"> Гадаад худалдааны болон захиргааны статистик мэдээллийг эрхлэн гаргаж хэрэглэгчдийг мэдээлэл, лавлагаагаар хангах, харьцуулсан дүн шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах; Гадаад худалдааны түнш орнуудтай статистикийн мэдээлэл солилцох, хамтарсан зэрэгцүүлэлт хийж, үр дүнг гаалийн зорилгод ашиглах боломжийг бүрдүүлэх хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах; Гаалийн мэдүүлгийн санд хяналт тавих, статистикийн мэдээллийн аргачлал, арга зүй, мэдээллийн боловсруулалтыг сайжруулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах; Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох. 		<p>Хариуцлага оролцооны хэлбэр</p> <p>Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш</p>
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> Гадаад худалдааны барааны экспорт, импортын статистик болон захиргааны статистик мэдээллийг эрхлэн гаргах, дүн шинжилгээ хийх замаар гаалийн бодлого боловсруулах, тайлан мэдээ, мэдээлэл боловсруулахад шаардагдах статистик мэдээллээр төрийн болон бусад байгууллагыг мэдээллээр хангах, гадаад худалдааны статистикийн мэдээлэл боловсруулах аргачлалыг олон улсын стандарт, зөвлөмжид нийцүүлэх; 	Олон улсын стандартад нийцсэн байдал, үр дүн	Г, Х, Ш
	<ol style="list-style-type: none"> “Барааны экспорт, импортын статистикийн мэдээлэл”, “Захиргааны статистикийн мэдээлэл”-ийг тогтоосон хугацаанд эрхлэн гаргах, хэрэглэгчдийг мэдээлэл, лавлагаагаар хангах ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих; 	Статистикийн мэдээлэл шуурхай, хэрэглэгчийн шаардлагыг хангасан, тоон үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийгдсэн байх	Т, Х, Ш
	<ol style="list-style-type: none"> Гадаад худалдааны гаалийн статистикийн мэдээллийн сангийн үзүүлэлтүүдийг боловсронгуй болгох, програмыг хөгжүүлэх, автоматжуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, хянах; 	Мэдээллийн сангийн програм хэвийн ажиллах	Х, Ш
	<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын дотоод эх сурвалж мэдээлэлд тулгуурлан Захиргааны статистик болон хүний нөөцийн асуудлаар байгууллагын стратеги 	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Г, Т



	зорилт, үйл ажиллагааг сайжруулах, гаалийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх хүрээнд судалгаа хийн удирдлагыг мэдээллээр хангах;		
	5. Байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд статистик, дүн шинжилгээтэй холбогдох асуудлаар гаалийн байгууллагын байр суурийг гадаадад болон дотоодод төлөөлөх, төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Бодлогын баримт бичиг, бусад төсөл, хөтөлбөрт санал өгсөн байх	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Гадаад худалдааны түнш орнуудын гаалийн байгууллагуудтай статистикийн асуудлаар байгуулсан протоколын хүрээнд мэдээлэл солилцох;	Протоколын дагуу мэдээлэл бүрэн солилцсон байх	Г, Х, Ш
	2. Гадаад худалдааны түнш орнуудтай солилцсон статистикийн мэдээллийн хүрээнд хамтарсан зэрэгцүүлэлт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хамтарсан зэрэгцүүлэлт хийгдсэн байх	Г, Х, Ш
	3. Гадаад худалдааны түнш орнуудтай хамтарсан зэрэгцүүлэлт хийж, үр дүнг удирдлагад танилцуулж, холбогдох нэгжийг мэдээллээр ханган, хамтран ажиллах.	Хамтарсан зэрэгцүүлэлт үр дүнтэй хийгдсэн байх	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Макро эдийн засгийн үзүүлэлтийн дагуу экспорт, импортын бараа эргэлтийн өсөлт бууралт, гадаад худалдааны тэнцлийг эмпирик судалгаа, анализ загварчлал, тооцоолол ашиглан дүн шинжилгээ хийх;	Судалгааны тоо, үр дүн	Г
	2. Статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх бөгөөд мэдээллийг товч тодорхой байдлаар нэгтгэн боловсруулах, түргэн шуурхай байдлаар цахим технологийг ашиглан удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг мэдээллээр түргэн шуурхай хангасан байдал, үр дүн	Г, Х, Ш
	3. Статистикийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангах зорилгоор мэдүүлгийн санд хяналт тавих, мэдүүлгийн алдааг засварлаж буй байдалд байнгын хяналт тавьж, алдаа гаргахгүй байх чиглэлээр холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Г, Т, Ш



	4. Цахим технологийг ашиглан статистикийн мэдээллийг нийтэд түгээх, арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох, гаалийн байгууллагын мэдээллийн стратегийг боловсруулж, шинэчлэх;	Цахимаар статистик мэдээлэл олон нийтэд хүрсэн байдал, үр дүн	Х,Ш
	5. Гаалийн байгууллагын бүх төрлийн мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, байгууллагын удирдлага болон чиг үүргийн нэгжүүдийг мэдээллээр хангах;	Удирдлага болон нэгжүүдийг мэдээллээр хангасан байдал, тоо, үр дүн	Г, Х
	6. Их өгөгдлийг боловсруулах, хиймэл оюун ухаанд суурилсан инновацийг нэвтрүүлэх.	Үйл ажиллагаандаа инноваци нэвтрүүлсэн байдал, үр дүн	Г, Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын чиг үүрэг, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэл тооцож, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна	Х, Ш, Г
	2. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил үүргийн хуваарийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гарган, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааг оновчтой удирдан зохион байгуулах;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ажил үүрэг давхцахгүй, орхигдохгүй байхаар төлөвлөгдсөн байна	Х, Ш, Г
	3. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодыг статистик мэдээ, дүн шинжилгээтэй холбогдох асуудлаар удирдамж чиглэлээр хангаж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	4. Байгууллагын дотоод эх сурвалж мэдээлэлд тулгуурлан Захиргааны статистик болон хүний нөөцийн асуудлаар байгууллагын стратеги зорилт, үйл ажиллагааг сайжруулах, гаалийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх хүрээнд судалгаа хийн удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г, Т
	5. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан	Г, Х



	албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	
	6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, архивын нэгж бүрдүүлэх ажилд хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Х
	7. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийн хөгжүүлэлт, мэдээллийн сангийн баяжуулалт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Х, Ш
	8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох, хамт олныг хамруулах.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Ш, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Менежмент ба удирдахуй (0413), - худалдаа (0416), - эрх зүй (0421), - математик, статистик (054), - эдийн засаг (0311). 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нэн тэргүүний ажлыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгөх; - цаг үеийн шинж чанартай, гэнэтийн үйл явдлыг зөв, оновчтой шийдвэрлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - өгөгдөл/мэдээлэлд суурилсан шийдвэр гаргах, бүтэц, чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - олон улсын стандартад нийцсэн статистик дүн шинжилгээ хийх ажлыг боловсруулж болгох чиглэлээр бодлогын



		<p>үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын чиг үүргийн дагуу хариуцах ажлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх, гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - мэдээлэл/мэдлэгийг үнэлэн, мэдээллийг түргэн, шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох; - асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сэргийлэх арга хэмжээ авах.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ёс зүйгээр бусдыг манлайлан, үлгэр дууриалал үзүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэн, дэмжиж ажиллах; - эерэг дулаан, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгох; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийн хэрэглээний мэдлэгтэй байх; - албан хаагчдад ажлын байран дээр тасралтгүй сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, мэдээллийг хүргэх, түгээх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гаалийн ерөнхий газрын дарга, дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Гаалийн улсын ахлах байцаагч 1
- Гаалийн улсын байцаагч 5

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, хуулийн этгээд;
- Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын 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:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... Ч.ТАМИРАА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 4 сарын 11-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн

огноо: 23 03 09

Дугаар: 061

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 04 дугаар сарын 12-ны өдөр

