

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:

Гаалийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Статистик, дүн шинжилгээний хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Статистик, дүн шинжилгээ хариуцсан гаалийн улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөл хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад худалдааны барааны, захиргааны статистик мэдээг гаргах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн санг алдаагүй бүрдүүлэхэд хяналт тавих, гүйцэтгэх ажилд оролцож, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаад худалдааны болон захиргааны статистик мэдээллийг эрхлэн гаргаж хэрэглэгчдийг мэдээлэл, лавлагаагаар хангах, тайлагнах.
2. Гаалийн мэдүүлгийн санд хяналт тавих, статистикийн мэдээллийн аргачлал, арга зүй, мэдээллийн боловсруулалтыг сайжруулах, хөгжүүлэх.
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. “Барааны экспорт, импортын статистикийн мэдээлэл”-ийг батлагдсан аргачлал, үзүүлэлтүүдийн дагуу эрхлэн гаргах, холбогдох хэрэглэгчдэд түгээх;	Мэдээлэл үнэн зөв гарсан байдал, үр дүн	Т, Г, Х
	2. “Захиргааны статистикийн мэдээлэл”-ийг батлагдсан аргачлал, үзүүлэлтүүдийн дагуу эрхлэн гаргах, холбогдох хэрэглэгчдэд түгээх;	Мэдээлэл үнэн зөв гарсан байдал, үр дүн	Т, Г, Х
	3. Статистикийн мэдээллийн үзүүлэлтүүдэд дүн шинжилгээ хийх, тогтмол хугацаанд инфографик хийх, танилцуулга, судалгаа хийх;	Мэдээлэл үнэн зөв гарсан байдал, үр дүн	Т, Г, Х
	4. Хэрэглэгчийн хүсэлтээр статистикийн мэдээлэл, лавлагаагаар үйлчлэх;	Мэдээлэл лавлагаа гаргасан тоо	Г
	5. Статистикийн үзүүлэлтүүдээр динамик бүрдүүлэх /Нийт дүнгээр болон түнш орноор;	Динамикийн тоо	Г
	6. Статистикийн мэдээлэл солилцох протоколын дагуу бусад орнууд руу тогтоосон хугацаанд статистикийн мэдээлэл явуулах, тэдний мэдээллийг хүлээн авч хадгалах;	Мэдээлэл үнэн зөв бүрдсэн байх	Т, Г, Х
	7. Хоёр улсын статистикийн мэдээллийг тулгах, харьцуулах, хамтарсан зэрэгцүүлэлтэд хамруулах барааны болон бусад үзүүлэлтүүдийн сонголтыг	Зэрэгцүүлэлтийн үр дүнг удирдлагуудад танилцуулсан байдал, үр дүн	Т, Г, Х



	хийх, зэрэгцүүлэлтийн судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах, хамтарсан зэрэгцүүлэлтийн протоколын гүйцэтгэлийг хангах, тайлан бэлтгэж танилцуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Статистикийн мэдээллийн үзүүлэлтүүдийн хяналтыг хийж, алдаа илэрсэн тохиолдолд мэдээллийн сан харуцсан гаалийн улсын байцаагчид мэдэгдэж засварлуулах арга хэмжээ авахуулах;	Мэдээллийн сан үнэн зөв бүрдсэн байх	Т, Г, Х
	2. Статистикийн үзүүлэлт тооцох, мэдээлэл гаргах, тооцоо судалгаа хийх чиглэлээр гаалийн газар, хороодын холбогдох гаалийн улсын байцаагч нарыг зөвлөмжөөр хангах;	Зөвлөмжөөр хангасан байдал, үр дүн	Т, Г, Х
	3. Статистикийн мэдээллийн аргачлал, арга зүйн чиглэлээр үндэсний болон олон улсын байгууллагуудаас гаргасан зөвлөмжийг судлах, өөрийн аргачлал, журамд тусгах тодорхой санал боловсруулах, хууль, тогтоомж, журам, зааварт гарч байгаа өөрчлөлтүүдтэй уялдуулан статистикийн мэдээллийн аргачлал, журам, бодолтын нөхцөл, статистикийн үзүүлэлтүүдэд өөрчлөлт оруулах, боловсронгуй болгох;	Мэдээний бодолтын нөхцөл үнэн зөв хийсэн байдал	Т, Г, Х
	4. Статистикийн асуудлаар холбогдох төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, туршлага судлах, мэдээлэл солилцох гэрээг боловсруулах.	Туршлага солилцох гэрээг шинэчилсэн байдал, үр дүн	Т, Г, Х
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, дүн шинжилгээтэй холбогдох	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	



	асуудлаар хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;		
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.	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"> - худалдаа (0416), - эрх зүй (0421), - математик, статистик (054), - эдийн засаг (0311), - мэдээлэл харилцаа холбооны технологиуд (061). 	
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"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.



Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;
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; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - 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; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах.

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 байгууллага, харьяа гаалийн газар, хорооны дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХЭЛТЭЙН ДАРГА<i>Ч.Тамираа</i>..... Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20<i>23</i> оны <i>9</i> сарын <i>11</i>-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 03 09 Дугаар:.....061</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо..... Дугаар:..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА.....<i>Р.Отгонжаргал</i>..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20<i>23</i> оны <i>01</i> дугаар сарын <i>12</i> ны өдөр</p>	
--	---