



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 газрын харьяа
..... гаалийн газар

Гаалийн газар, хороо

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Статистик хариуцсан гаалийн улсын
байцаагч

Дэс түшмэл, ТТ-6

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот болон орон нутаг
дахь хаяг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл

Албан ажлын онцгой нөхцөлд
хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Барааны экспорт, импортын гаалийн статистикийн мэдээлэл гаргах, хэрэглэгчдийг гаалийн статистикийн мэдээллээр ханган ажиллаж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Статистикийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангах зорилгоор мэдүүлгийн санд хяналт тавих, хэрэглэгчдийг статистикийн мэдээлэл, лавлагаагаар хангах;
2. Хөрш боомтуудтай статистикийн мэдээлэл солилцох, хамтарсан зэрэгцүүлэлт хийхэд оролцох;
3. Нэгжийн чиг үүргийн хэрэгжилтэд статистик дүн шинжилгээ хийж, удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх.

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. Гаалийн мэдүүлэгт үндэслэсэн мэдээллийн сангийн бичлэгийг мэдүүлгийн тоо, бичлэгийн тоо, статистик дүн, ногдуулсан татварын дүн зэрэг үзүүлэлтээр Гаалийн ерөнхий газрын чиглэл хариуцсан нэгжтэй тулгах замаар мэдээллийн сангийн бүрэн байдлыг хангах;	Хагас бүтэн жилдээ хянасан байдал, үр дүн	Г
	2. Баталгаажсан мэдүүлгийн бичлэгийн алдааг статистикийн үзүүлэлтүүдээр тооцож, статистикийн мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангах, илрүүлсэн алдааг бүрдүүлэлтэд оролцсон гаалийн улсын байцаагч, гаалийн улсын ахлах байцаагч нарт мэдэгдэх, засварлах явцад хяналт тавих;	Мэдүүлгийн бичлэгийн хэдэн хувийг шалгасан байдал, алдааны тоо, үр дүн	Г, Х
	3. Гаалийн ерөнхий газраас мэдүүлгийн бичлэгийг засварлуулахаар буцаасан хүсэлтийг хянаж, бичиг баримт хариуцсан гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч нараар засварлуулах;	Буцаасан мэдүүлэг цаг хугацаандаа алдаагүй засварлагдсан байх.	Г
	4. Хэрэглэгчийн хүсэлтээр статистикийн мэдээлэл, лавлагаагаар үйлчлэх.	Мэдээлэл лавлагаа гаргасан тоо	Г
	1. Гаалийн ерөнхий газрын чиглэл хариуцсан нэгжээс чиглэл авч Хөрш боомтын гаалийн байгууллагуудтай статистикийн асуудлаар мэдээлэл солилцох,	Мэдээлэл бүрэн солилцсон байдал, хамтарсан зэрэгцүүлэлт	



	хамтарсан зэрэгцүүлэлт хийх;	хийсэн байдал, үр дүн	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Хамтарсан зэрэгцүүлэлтийн үр дүнг нэгтгэн судалгааны үр дүнг удирдлагадаа болон гаалийн ерөнхий газрын чиглэл хариуцсан нэгжид танилцуулах, хамтран ажиллах, гаалийн газар, хорооныхоо гаалийн бүрдүүлэлт, хяналт шалгалтандаа ашиглах боломжийг бүрдүүлэх.	Зэрэгцүүлэлтийн үр дүнг тайлагнасан байдал, гаалийн хянал шалгалтанд ашигласан байдал, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Барааны экспорт, импортын статистик мэдээ гаргах чиг үүрэг, газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан гүйцэтгэлийн гэрээг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Газрын хэмжээнд гадаад худалдааны болон захиргааны статистик мэдээлэл тогтсон хугацаанд гарч, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангасан байдал	Г
	2. Хууль тогтоомжийн холбогдох заалтын хүрээнд эрх бүхий байгууллагаас хийсэн хөндлөнгийн судалгаа хийхэд оролцох, үр дүнгээр тодорхой ажил зохион байгуулах;	Үр дүнтэй ажил зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчмыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна	Г, Х
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичиг хөтлөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна	Г, Х
	5. Гаалийн газар болон орон нутгаас зохион байгуулах хурал, цуглаан, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээнд оролцох.	Хамт олныг хамруулан зохион байгуулсан арга хэмжээ, хурал, цуглааны тоо, үр дүн	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Статистик (0542), - хэрэглээний математик (054102), - худалдаа (0416), - 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; <ul style="list-style-type: none"> - 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:

Гаалийн газар, хороон дарга, албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
2. Гаалийн харилцаанд оролцогч иргэн, аж ахуйн нэгж;
3. Гаалийн удирдах төв байгууллагын дарга, дэд дарга, 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:

Албан тушаал:

ХУУЛИЙН 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 0309

Дугаар:.....

062

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ГААЛИЙН БРОНЖИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.11 оны 04 дугаар сарын 11-ны өдөр



- Нийт:	байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагын дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан.
---------	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны 4 сарын 11-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 03 09 Дугаар: 062
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны 4 дугаар сарын 11-ны өдөр
--

