



## 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:

Сангийн яам

#### Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын газрын Хөгжлийн санхүүжилтийн хэлтэс

#### Албан тушаалын нэр:

Хоёр талт эх үүсвэрээр санхүүжиж буй зээл, тусламжийн төслүүдийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

#### Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

#### Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

#### Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улсын Сангийн яам, Чингэлтэй дүүрэг, Засгийн газар II байр Д корпус, С.Данзаны гудамж Улаанбаатар 15160

#### Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

#### Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

Гадаадын зээл, тусламжийн гэрээ, хэлэлцээрээр хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тэдгээрийн санхүүжилтийг хянан баталгаажуулах, санхүүгийн зохицуулалтаар хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Гадаадын зээл, тусламж, хамтын ажиллагааны бодлогын зөвлөгөө, боловсруулах; 2.Хоёр талт түншүүдийн санхүүжилтээр хэрэгжих зээл, тусламжийн төлөвлөлт хийх, зохицуулах, хянах, гүйцэтгэлийг тайлагнах; 3.Гадаадын зээл, тусламжийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, сан бүрдүүлэх; 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Засгийн газрын шугамаар хоёр талт эх үүсвэрээр санхүүжиж буй зээл, тусламжийн төсөл, арга хэмжээний хүрээнд тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэх, оролцогч хоорондын зохицуулалтаар хангах;	Гадаадын зээл, тусламж, хамтын ажиллагааны бодлогын зөвлөгөө өгч ажилласан байх	Г
	1.2.Засгийн газрын шугамаар хоёр талт эх үүсвэрээр санхүүжиж буй зээл, тусламжийн төслүүдийн хэрэгжилтийн явцад үүсэх асуудлуудыг тухай бүр шийдвэрлэх, шаардлагатай мэргэжлийн болон бодлого, арга зүйн зөвлөмж, чиглэлээр хангах /тушаал, шийдвэр батлуулах, томилгоо, гэрээ сунгах, үнэлэх, гарын үсгийн баталгаа хүргүүлэх/.	Төслүүдийн хэрэгжилтийн явцад үүсэх асуудлуудыг тухай бүр шийдвэрлэсэн байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Засгийн газрын шугамаар хоёр талт эх үүсвэрээр санхүүжиж буй зээл, тусламжийн төслүүдийн дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, жилийн төсвийн төслийг боловсруулж, нэгтгүүлэх;	Төслүүдийн мэдээлэл төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсөвт тусгагдсан байх	Г
	2.2.Хоёр талт эх үүсвэрээр санхүүжиж буй зээл, тусламжийн төслүүдийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн төлөвлөгөөг хянах, жил улирлын төсөв, гүйцэтгэлийг хянан баталгаажуулах, төсвийн хуваарийн дагуу санхүүжилтийн хүсэлтийг хүлээн авч, хянан, удирдлагаар шийдвэрлүүлэх;	Хоёр талт эх үүсвэрээр санхүүжиж буй зээл, тусламжийн төслүүдийн төсөв батлагдсан байх	Г
	2.3.Засгийн газрын шугамаар хоёр талт эх үүсвэрээр санхүүжиж буй зээл, тусламжийн төслүүдийн санхүүжилтийн сар, улирлын хуваарийг хүлээн авч нэгтгэлд тусгуулах.	Зээл, тусламжийн төслүүдийн сар, улирлын төсвийн хуваарь батлагдсан байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Гадаад зээл, тусламжаар хэрэгжсэн төсөл, хөтөлбөрүүдийн нийгэм, эдийн засгийн үр нөлөөний судалгаа, дүн шинжилгээ хийх.	Гадаадын зээл, тусламжийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, сан бүрдүүлэх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын орсон комисс, хороо, үндэсний зөвлөл, ажлын хэсэгт хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлаар мэдээллийн төсөл боловсруулж, өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Үнэн бодитой, цаг үеэ олсон мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.2.Албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, албан хэрэг хөтөлөлтөд үүссэн баримт бичгийн	Архив, албан бичгийн стандарт	Г



	бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх.	хангагдсан байна.	
	4.3.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.4.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг баримталж, байгууллагын соёл, мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэх.	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
<b>Мэргэжил</b>	- санхүү /041201/, - эдийн засаг /0311/, - нягтлан бодох бүртгэл /041101/. - бизнес ба удирдахуй /041301,041307/. - олон улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/;
<b>Мэргэшил</b>	- Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
<b>Туршлага</b>	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
<b>Ур чадвар</b>	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.</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> </ul>
	бусад <ul style="list-style-type: none"> <li>- Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар</li> </ul>

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын газрын Хөгжлийн санхүүжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар, хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс.
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан.
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Сангийн яамны Хөгжлийн санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга .....  ..... Ч.ЧИМИДСҮРЭН 2022 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.....1221 Дугаар: 8.15
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: САНГИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2022.12.30 Дугаар: 5/447 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА 2022 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр	
 Ж.ГАНБАТ 	