

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:

Санхүү, төсвийн судалгааны газар

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын судалгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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 ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, олон улсын болон Монгол Улсын санхүү, төсвийн тухайн үеийн болон ирээдүйн нөхцөл байдлыг судлах, судалгааны тайлан боловсруулах, бодлогын арга хэмжээний үр дүн, цаашид авч хэрэгжүүлэх бодлогын санал боловсруулахад шаардагдах судалгаа, шинжилгээг хийхэд дэмжлэг үзүүлж, гүйцэтгэлийг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүү, төсөв, зах зээлийн суурь судалгаа, төсвийн тогтвортой байдлыг хангах төсвийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн бүх төрлийн бодлогын судалгааг гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
2.Санхүү, төсвийн бодлогын холбогдох төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг олон улсын болон Монгол Улсын эдийн засаг, санхүү, банкны салбарын бодлоготой уялдуулж, оновчтой хувилбарыг тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх;
3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажлыг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

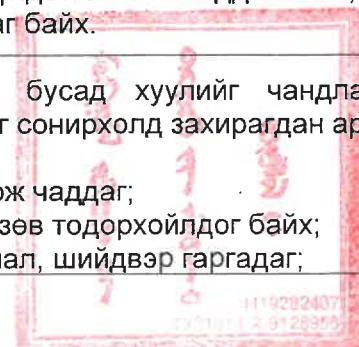
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Санхүү, төсөв, зах зээлийн суурь судалгаа хийх, бодлогын хувилбарыг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Санхүү, төсвийн тухайн үеийн болон ирээдүйн нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Т
	2.Төсвийн тогтвортой байдлыг хангах төсвийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн бүх төрлийн бодлогын судалгааны ажилд дэмжлэг үзүүлэх.	Санхүү, төсвийн бүх төрлийн бодлогын суурь судалгааг хийсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүү, төсвийн бодлогын үр нөлөөг дээшлүүлэх хүрээнд талуудтай хамтран судалгаа хийхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Т
	2.Санхүү, төсвийн чиглэлээр оюутан судлаачдын дунд зохион байгуулах эрдэм шинжилгээний хурлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Санхүү, төсвийн чиглэлээр оюутан судлаачдын дунд эрдэм шинжилгээний хурал зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын орсон комисс, хороо, үндэсний зөвлөл, ажлын хэсэгт хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлаар мэдээллийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Үнэн бодитой, цаг хугацааны хувьд нийцтэй мэдээ мэдээллийг бэлтгэсэн байна.	Г
	2.Албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх.	Архив, албан бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г



3.Байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл хөтлөх;	Архив, албан бичгийн стандарт хангаж тэмдэглэлийг хөтөлсөн байна.	Г
4.Төрийн албан хаагчийн баримтлах хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөх;	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталсан байна.	Г
5.Газар болон хэлтсийн дотоод ажил, үйлчилгээнд дэмжлэг үзүүлж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичиг, зөвлөмжийн биелэлтийг гаргах, холбогдох мэдээллийг Leader Monitoring программд оруулах.	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд биелэлтийг гаргасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - Санхүү /0412/; - Статистик /0542/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Эрх зүй /042101, 042103/; - Менежмент ба удирдахуй /041301-041305/; - Олон улсын харилцаа /031202/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээллийн үнэн зөвийг байнга магадалж шалгадаг байх; - Цуглуулсан мэдээлэл, тоо баримтыг тайлбарлахдаа баримт материал, нотолгоо ашигладаг байх; - Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангадаг байх; - Болзошгүй эрсдэлийг үнэлж даван туулах шийдлийг санал болгодог байх; - Үйл ажиллагааны шууд болон шууд бус үр дагаврыг тооцоолдог байх; - Нарийн төвөгтэй мэдээллийг үнэн зөв, ойлгомжтой тайлбарладаг байх; - Мэдээллийн нууцлалыг ойлгож хүндэтгэлтэй ханддаг байх; - Технологийг чадварлаг ашигладаг байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - Асуудлын шалтгааныг салган харж чаддаг; - Асуудлыг урьдчилан таамаглаж, зөв тодорхойлдог байх; - Өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд санал, шийдвэр гаргадаг;



		- Асуудлын цар хүрээг ойлгож, шаардлагатай бол тусламж, зөвлөгөө эрэлхийлдэг байх; - Асуудал тодорхойлж, шийдвэрлэхэд бусадтай хамтран ажилладаг байх; - Асуудалд шийдэл санал болгодог; - Иргэдэд үйлчлэх үндсэн үүргээ дээдлэн, асуудлыг ёс зүйтэй шийдвэрлэдэг байх; - Үүрэг хариуцлагын хүрээнд хуульд нийцсэн, хэрэгжихүйц шийдвэр гаргадаг байх.
	Багаар ажиллах	- Аливаа асуудлыг хамтын хүчин чармайлтаар шийдвэрлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх; - Өөрт буй мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвар, туршлагаа харамгүй хуваалцдаг байх; - Харилцан итгэлцэл бүхий, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцаа бий болгож, бүхий л ажиллагаанд тэгш оролцох боломжоор хангадаг байх; - Багийн сайн харилцаа, дотоод зохион байгуулалт, цаг ашиглалтад анхаардаг байх; - Багийн зорилго, баримтлах зарчмаа тодорхойлоход саналаа тусгаж, оролцдог байх; - Санал зөрөлдөөнд нухацтай хүлээцтэй хандаж, бусдын саналыг хүндэтгэн үздэг байх; - Багийн ажилд манлайлан оролцдог байх.
	Бусад	- Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Ажлын цаг ашиглалт өндөр; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх. - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төсвийн судалгааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

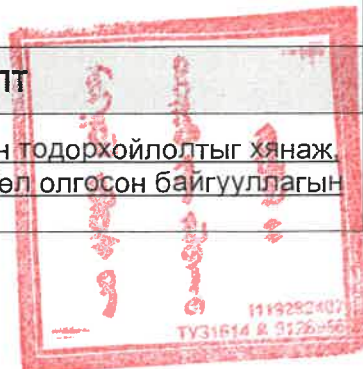
Бусад харилцах субъект

- 1.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар
- 2.Салбарын бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага
- 3.Төрийн болон орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс
- 4.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд
- 5.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА Н.ТАВИНЖИЛ

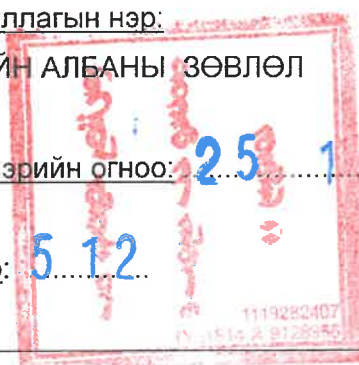
2025 оны дүгээр сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25.11.19

Дугаар: 5.12



Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Ж.ГАНБАТ



2025 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр