

Сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлэх иргэнд тавигдах болзол

- Монгол Улсын иргэн байх;
- Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй;
- Сэтгэцийн өвчин, эмгэггүй;
- Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан байх.

Хөрөнгө оруулалт, эдийн засаг төлөвлөлт, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага

VI. Хөрөнгө оруулалт, эдийн засаг төлөвлөлт, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага:		
Туслах түшмэл, ТЗ-3		
Боловсрол	- Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Эдийн засагч /031101/, Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, бизнесийн удирдлага /041301/, эрх зүй /042101/, барилгын инженер /073202/	
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргшсэн бол давуу тал болно.	
Туршлага	Шаардлага тавихгүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; - Хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх, - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - Бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх; - Албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - Компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх;