

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:

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн
Захирагчийн Ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Захирагчийн Ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Захирагчийн Ажлын албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг
Самбуугийн гудамж, 5-р хороо Засгийн
газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсэд эрх зүй, хөрөнгө оруулалтын таатай орчныг бүрдүүлэх, экспорт, импортыг дэмжих, хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалтыг татах, тээвэр, худалдааг хөгжүүлэх, транзит, эдийн засгийн өсөлтийг нэмэгдүүлэхэд чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Чөлөөт бүсийн урт, дунд, ойрын хугацааны болоод үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд Захирагчид мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
2. Чөлөөт бүсийн хууль, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох, дүрэм журам стандарт боловсруулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар тогтмол хангах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
3. Чөлөөт бүс дэх төрийн байгууллага, хөрөнгө оруулагчдын зөвлөл, аж ахуйн нэгж, иргэн хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах;
4. Захирагчийн Ажлын албаны үйл ажиллагааг тогтмол удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

| 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. Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; | Чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааны стратеги зорилт, урт, дунд, богино хугацааны хөтөлбөр төлөвлөгөө төрийн бодлого хөтөлбөртэй уялдан боловсруулагдсан байна. | Г, Х |
| | 2. Чөлөөт бүсийн төсвийн төслийг боловсруулахад оролцох, батлагдсан төсвийн хүрээнд үйл ажиллагааг явуулахад удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; | Захирагчид байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй уялдуулан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 3. Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд анхаарч ажиллах. | Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтууд биелэгдсэн байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Ажилтан, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ гүйцэтгэх нөхцөлийг бүрдүүлж, зохион байгуулах, тогтмол хяналт тавих; | Ажилтан албан хаагчдын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, ажлын бүтээмж дээшилсэн байна. | Г, Х |
| | 2. Чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааны талаар санал, дүгнэлт боловсруулах, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах; | Чиг үүргийн хамааралтай хууль, тогтоомж бусад шийдвэр хэрэгжсэн байна. | Г, Х |



| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| | 3.Байгууллагаас гаргаж буй захирамж шийдвэрт хяналт тавих, түүний хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах. | Хууль, тогтоомж бусад шийдвэр хэрэгжсэн байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн зүгээс үзүүлэх үйлчилгээг нэгтгэн зохион байгуулах, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг тогтмол удирдлагаар хангах; | Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн байгууллага, аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэдэд үйл ажиллагаа явуулах таатай орчин нөхцөл бүрдсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Чөлөөт бүс дэх төрийн байгууллага, хөрөнгө оруулагчдын зөвлөл, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, холбогдох шийдвэрүүдийг гаргахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх; | Чөлөөт бүсийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хүрээнд бүтээн байгуулалтын ажил графикт төлөвлөгөөний дагуу биелсэн байна. | Г, Х |
| | 3.Дэд бүтцийг сайжруулах төслийн гүйцэтгэлийн ажилд мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран хяналт тавих, төслийн гүйцэтгэгч болон төрийн байгууллага хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах; | Чөлөөт бүсийн дэд бүтцийн бүтээн байгуулалтын ажлууд холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу бүрэн хийгдсэн байна. | Г, Х |
| | 4.Олон улс дахь чөлөөт бүсийн хамтын ажиллагаа, харилцаа холбоог сайжруулах. | Чөлөөт бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хөгжиж, харилцан ойлголцлын санамж бичиг, хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулагдсан байна. | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Байгууллагын үйл ажиллагааг тогтмол удирдлагаар хангах, хяналт тавих; | Байгууллагын үйл ажиллагаа холбогдох хууль, дүрэм бусад шийдвэрийн дагуу явагдсан байна. | Г, Х |
| | 2.Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчдыг томилох чөлөөлөх, чадавхжуулах, давтан сургах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж хэрэгжүүлэх; | Албан хаагчид чадавхжуулах, сургалт семинарт хамрагдаж мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангагдаж ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байна. | Г, Ш |
| | 3.Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллах; | Шаардлагатай холбогдох ажлын хэсгийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажилласан байна. | Г |
| | 4.Холбогдох хурал, семинар, зөвлөгөөнд оролцох, зохион байгуулах; | Чиг үүргийн дагуу холбогдох хурал семинар, зөвлөгөөнд оролцсон, зохион байгуулсан байна. | Г, Х |



| | | | |
|--|---|--|------|
| | 5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ /мониторинг/, хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх; | Захирагчийн Ажлын албаны үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу явагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ тогтмол хийгдсэн байна. | Х |
| | 6.Хяналт, шинжилгээ мониторингийн үнэлгээг үндэслэн ажил сайжруулах, урамшуулах арга хэмжээ авах саналыг захирагчид уламжлах, санал оруулах. | Хяналт, шинжилгээ мониторингийн үнэлгээг үндэслэн тодорхой ажлууд хийгдэж, ажилтан албан хаагчдын ажлын бүтээмж сайжирч ахиц дэвшил гарсан байна. | Х, Ш |


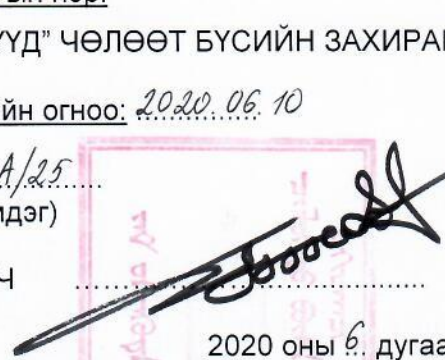
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - бизнес ба удирдахуй /041/; - эрх зүй /042/ - эдийн засаг /0311/; - архитектур ба барилга угсралт /073/; - цахилгаан, эрчим хүч /0713/. | |
| Мэргэшил | Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. | |
| Туршлага | Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - төр засгийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах, тодорхой чиглэлээр мэргэшихийг дэмжих; - байгууллагын албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - бусад. |



| | |
|--------------------|--|
| Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - чөлөөт бүсийн бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - олон улсын чөлөөт бүсүүдийн эрх зүй, хөрөнгө оруулалтын орчин нөхцөлийг олон талаас дүгнэж, байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх боломжит хувилбарыг боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаанд системийн шинжилгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх. |
| Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах. |
| Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах. |
| Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албанд хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах. - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологийг ашиглах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, хамт олонд таниулах; - иргэд, байгууллагатай хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга харилцах; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг |



| | | |
|--|--|--------------|
| | | төлөвшүүлэх. |
| IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ | | |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <u>Захирагч</u> | | |
| <u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нэгжийн дарга-5 Мэргэжилтэн-24 Ерөнхий нягтлан бодогч Тооцооны нягтлан бодогч Эдийн засагч Захирагчийн туслах Бичиг хэргийн ажилтан Архивын ажилтан Нярав Туслах ажилтан-3 Нийт: 39 | <u>Бусад харилцах субъект:</u> 1.Төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага. | |
| V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | | |
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u> ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА /М.ЭНХБАЯР/ 2020 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 04 01 Дугаар: 128 | |
| VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН: | | |
| <u>Байгууллагын нэр:</u> “ЗАМЫН-ҮҮД” ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.06.10 <u>Дугаар:</u> А/25..... (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАГЧ  2020 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдөр | | |

