

## 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:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа,  
мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын гэрээ хэлцэл хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл ТЗ-6

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 бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, гадаад улстай байгуулах гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, гадаад хөрөнгө оруулалт татах, олон улсын байгууллагын туршлагыг судлан, нэвтрүүлэх ажлын зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
- 2.Гадаад улс орнуудтай хийх гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагч, иргэд, байгууллагад чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааг сурталчлах, холбогдох мэдээллээр хангах, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг холбогдох газар, хэлтэс, харьяа байгууллагуудтай хамтран гүйцэтгэх. Олон улсын байгууллага, нийгэмлэгүүд, чөлөөт бүсүүдтэй холбоо, харилцаа тогтоох, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, туршлага судлах;	Чөлөөт бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжиж ахиц дэвшил гарсан байна.	Т, Г
	2.Байгууллагаас Олон улсын хурал, экспод оролцох бэлтгэл ажилд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагын хэлэх үг, шаардлагатай материал, танилцуулга бэлтгэх;	Чөлөөт бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа өргөжиж ахиц дэвшил гарсан байна.	Г
	3.Нутгийн захиргааны холбогдох байгууллага, чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулж байгаа гадаад дотоодын аж ахуйн нэгж байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн тогтмолжуулах.	Харилцаа холбоо өргөжиж ахиц гарсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад арга хэмжээ, уулзалтын тэмдэглэл хөтөлж, албажуулах, байгууллагын цахим хуудсанд орос, англи хэлээр мэдээлэл бэлтгэн оруулах;	Шаардлагатай мэдээллүүд хугацаандаа олон нийтэд хүрсэн байна.	Г
	2.Гадаад улс орнуудтай хийх гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төсөл, санал дүгнэлт боловсруулах;	Хууль журмын дагуу гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулагдсан байна.	Г
	3.Гадаад улс орнуудын чөлөөт бүсийн санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г



	стратегийг орчуулан судлах, Монгол улсын чөлөөт бүсийн бодлогын баримт бичиг, эрхзүйн харьцуулалт хийж, танилцуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, хөрөнгө оруулагч иргэн, аж ахуйн нэгжийг олон улсын байгууллагуудын төсөл, хөтөлбөрийн талаарх мэдээллээр хангах;	Шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	2.Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулж байгаа иргэн, аж ахуйн нэгж бусад байгууллагуудыг бүсийн хөрөнгө оруулалт, үйл ажиллагаа болон экспорт, импортыг дэмжих, худалдаа үйлчилгээ, аялал жуулчлал, хөрөнгө оруулалт, тэргүүний техник технологийн талаарх бусад орнуудын туршлагын талаарх мэдээллээр хангах;	Хөрөнгө оруулагчид шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	5.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- олон улсын харилцаа /022204/; - эрх зүй /042/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - менежмент ба удирдахуй /0413/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>-чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>-бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>-чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>-чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах;</li> <li>-албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>-бусад.</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> <li>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх,</li> <li>-ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>-багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>-хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>-бусад;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>-англи, хятад, орос аль нэг хэлний өндөр түвшний мэдлэгтэй байх.</li> <li>-төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>-англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>-ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:-</u>	<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> <b>ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА</b>  ...../М.ЭНХБАЯР/ 2020 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> <b>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</b> Шийдвэрийн огноо: <b>20 04 01</b> Дугаар: <b>125</b>
--	--

**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> A/25 (тамга/тэмдэг) <b>ЗАХИРАГЧ</b>  ..... 2020 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдөр	
---	--

