

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:

Аялал жуулчлал 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:

Төрөөс баримтлах бодлого шийдвэрт нийцүүлэн Чөлөөт бүсэд аялал, жуулчлалыг хөгжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аялал жуулчлалын талаар Төрөөс баримтлах бодлого, төсөл хөтөлбөрийг чөлөөт бүсийн аялал жуулчлалын бодлоготой уялдуулан хэрэгжүүлэх.
2. Чөлөөт бүсэд аялал жуулчлалын чиглэлээр гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтыг татах, үйлчилгээ эрхлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.
3. Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулж буй аялал жуулчлалын байгууллагын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, 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. Чөлөөт бүсийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх, түүнтэй холбоотой судалгаа хийх, санал боловсруулж танилцуулах, бүсэд аялал жуулчлалын хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу ажлууд хийгдсэн байна.	Т, Г
	2. Чөлөөт бүсэд аялал жуулчлалын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу үйл ажиллагаа явагдсан байна.	Г
	3. Чөлөөт бүсийн аялал жуулчлалын хөтөлбөр, холбогдох дүрэм журам, санал дүгнэлт боловсруулах.	Шаардлагатай санал дүгнэлтүүд боловсруулагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Чөлөөт бүсэд аялал жуулчлалын чиглэлээр гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалт татах санал боловсруулах, хэрэгжилтийн хангах;	Шаардлагатай санал дүгнэлтүүд боловсруулагдсан байна.	Г
	2. Аялал жуулчлалын чиглэлээр хөрөнгө оруулах аж ахуйн нэгж болон иргэдээс ирүүлсэн санал, төсөл, хөтөлбөртэй танилцан санал, дүгнэлт боловсруулах;	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	3. Жуулчны үйлчилгээний байгууллага болох зочид буудал, жуулчны бааз, зоогийн газар, амралт сувилал, тээвэр, холбоо, үзвэрийн зэрэг үйлчилгээний байгууллагуудаас жуулчинд үзүүлж байгаа үйлчилгээ, тавигдах	Холбогдох журмын дагуу хяналт тавигдсан байна.	



	стандарт шаардлагыг хангаж буй эсэхэд мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран хяналт тавих.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчдад чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааг сурталчлах, аялал жуулчлал эрхэлж байгаа аж ахуйн нэгжийн талаарх бүртгэл, судалгааг хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Тогтоосон журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	4.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	-аялал жуулчлалын менежмент /041305/; -бизнесийн удирдлага /041301/; -аялал жуулчлал /101501/; -хэл эзэмшихүй /0231/.
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 -чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.



Асуудал шийдвэрлэх	<p>-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>-чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</p> <p>-чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах;</p> <p>-албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>-саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>-бусад.</p>
Багаар ажиллах	<p>-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</p> <p>-бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</p> <p>-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх,</p> <p>-ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</p> <p>-багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</p> <p>-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</p> <p>-хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</p> <p>-бусад;</p>
Бусад	<p>-гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх;</p> <p>-төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх;</p> <p>-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</p> <p>-англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</p> <p>-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</p> <p>-ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.</p>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:-</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p> <p>ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА</p> <p>...../М.ЭНХБАЯР/</p> <p>2020 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр</p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 20 04 01</p> <p>Дугаар: 125</p>
---	--

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>“ЗАМЫН-ҮҮД” ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.06.10</p> <p><u>Дугаар:</u> А/25</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ЗАХИРАГЧ.....</p> <p>2020 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдөр</p>	
--	--

