

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:

Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дэд бүтцийн хөгжил, газрын
харилцааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл ТЗ-10

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 тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад чөлөөт бүсийн дэд бүтэц, бүтээн байгуулалт, газрын харилцааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх, ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн төлөвлөгөөний дагуу бүсийн нутаг дэвсгэрт шинээр барих, өргөтгөх, шинэчлэх барилга байгууламж, дэд бүтцийн чиглэлээр тусгагдсан бүсийн хот төлөвлөлт, цахилгаан эрчим хүч, дулаан хангамж, усан хангамж, газар зохион байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангуулж үр дүнг тооцох, удирдлагыг мэдээллээр хангах;

2.Гаднын хөрөнгө оруулагчдыг татах замаар чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх, төсөвт хөрөнгө төвлөрүүлэх, хөрөнгө оруулалтыг концессоор хийх боломж бүрдүүлэх;

3.Чөлөөт бүсийн нутаг дэвсгэрт шинээр барих, өргөтгөх шинэчлэх барилга, байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний угсралт, их засварын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрлийг олгох ажлыг зохион байгуулах.

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 хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд хот байгуулалтын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр боловсруулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Чөлөөт бүсийн цэвэр усан хангамж, шугам сүлжээний ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангуулах, өвөлжилтийн бэлтгэл ажил болон гэнэтийн аваар ослыг шуурхай арилгуулах ажлыг удирдлагаар хангах;	Чөлөөт бүсийн цэвэр усан хангамж, шугам сүлжээний ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Чөлөөт бүсийн усан хангамжийн бодлогыг тодорхойлоход холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж ус хангамжийн шугам сүлжээ барих, бага оврын цэвэрлэх байгууламж өргөнөөр нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулна;	Чөлөөт бүсийн цэвэр усан хангамж, шугам сүлжээ цэвэрлэх байгууламж хэвийн үйл ажиллагаагаар хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Чөлөөт бүсийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу баригдах барилга байгууламжийн цахилгаан хангамж, төвлөрсөн болон хэсэгчилсэн, бие даасан байдлаар цахилгаан эрчим хүчээр хангах ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Чөлөөт бүс нь цахилгаан хангамж найдвартай саадгүй эрчим хүчээр хангагдсан байна.	Г, Х
	5. Төрөөс хот байгуулалт, газрын харилцааны асуудлаар гаргасан хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах, чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөө,	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	бүсийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөөг үндэслэн газрын харилцаа, газар зохион байгуулалтыг удирдлагаар хангаж, газрын бүртгэл, хяналтыг сайжруулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүс дэх төрийн байгууллага, хөрөнгө оруулагчдын зөвлөл, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулахад Захирагчид мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай уулзалтуудыг зохион байгуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;	Чөлөөт бүсэд хөрөнгө оруулалт, төсөвт төвлөрүүлэх хөрөнгө нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулах сонирхол бүхий хөрөнгө оруулагчдын бүртгэл, судалгааны сан бүрдүүлэх;	Хөрөнгө оруулагчдын бүртгэл, судалгааны сан бүрдсэн байна.	Г, Х
	3.Төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл арга хэмжээ, хот байгуулалтын талаарх саналыг салбар, үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргахад санал өгөх.	Чөлөөт бүсийн төлөвлөлт төсөл хөтөлбөрүүдтэй уялдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Чөлөөт бүсийн нутаг дэвсгэрт шинээр барих, өргөтгөх, шинэчлэх барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний угсралт, их засварын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл олгох ажлыг удирдлагаар хангах санал өгөх, хяналт тавих;	Чөлөөт бүсийн нутаг дэвсгэрт шинээр барих, өргөтгөх, шинэчлэх барилга, байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний угсралт, их засварын ажил стандарт шаардлагын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Чөлөөт бүсийн газрын харилцаатай холбоотой баримт бичгийг боловсруулж чөлөөт бүсийн нутаг дэвсгэрт иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад газар эзэмших, ашиглах зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу зөвшөөрөл олгогдсон байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-архитектур ба барилга угсралт /073/; -логистик менежмент /041306/; -хот ба бүс нутаг төлөвлөлт /053210/; -газар зохион байгуулалт /төлөвлөлт кадастр/ /053211/; -цахилгаан эрчим хүч /0713/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага		Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хувиарлах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - чөлөөт бүсийн салбарын шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын боломжит хувилбар, зураглал гаргах; - чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын шинжилгээний чанарын болон тоон аргууд ашиглах; - чөлөөт бүсийн салбарын судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - чөлөөт бүсийн салбарын судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.



Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирагчийн Ажлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-7

Нийт: 7

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

...../М.ЭНХБАЯР/

2020 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 128

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

"ЗАМЫН-ҮҮД" ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.10

Дугаар: А/25

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧ

2020 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдөр

