

## 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:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа,  
мэдээллийн технологийн 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 хөрөнгө оруулалтын таатай орчныг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалт, мэдээлэлийн технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх.
- 2.Гадаад улстай байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.
- 3.Байгууллагын мэдээллийн технологийг сайжруулах, олон нийт, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах.
- 4.Чөлөөт бүсэд аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх.

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.Олон улс дахь чөлөөт бүсийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагатай холбоо тогтоох, уулзалт бусад арга хэмжээг зохион байгуулах;	Гадаад харилцаа өргөжиж, хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	2.Чөлөөт бүсийн Захирагч, ЗАА-ны дарга, нэгжийн удирдлагуудын оролцох гадаад арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг хангах;	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.Монгол улсад чөлөөт бүсийг хөгжүүлэхэд туршлага болохуйц, ижил төстэй гадаад улс орнуудын чөлөөт бүс, хил дамнасан чөлөөт бүсийг хөгжүүлсэн туршлагыг судлах.	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захирагчаас хөрш зэргэлдээ болон бусад улс орнуудтай чөлөөт бүсийн салбарт хамтын ажиллагааны баримт бичиг байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын асуудлаар гадаад улс орнуудтай байгуулах Засгийн газар хоорондын гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, энэ асуудлаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мэдээллийн технологийн найдвартай ажиллагааг хангаж, веб хуудсыг хөтлөх, баяжуулах.	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар олон нийт мэдээлэлтэй болсон байна.	Г, Х
	2.Гадаад болон дотоодын хөрөнгө оруулагчдыг салбарын бодлого, чөлөөт бүсийн хууль, эрхзүйн орчны талаар шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х



	3.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулна.	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аялал жуулчлалын талаар Төрөөс баримтлах бодлого, төсөл хөтөлбөрийг бүсийн аялал жуулчлалын бодлоготой уялдуулан хэрэгжүүлэх;	Аялал жуулчлал чөлөөт бүсийн тэргүүлэх салбар болсон байна.	Т, Г, Х
	2.Чөлөөт бүсэд аялал жуулчлалын чиглэлээр гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтыг татах, үйлчилгээ эрхлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулж буй аялал жуулчлалын байгууллагын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах.	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Т, Г, Х

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>-менежмент ба удирдахуй /041301-041304/;</li> <li>-хэл эзэмшихүй /0231/;</li> <li>-олон улсын харилцаа /022204/;</li> <li>-эдийн засаг /0311/;</li> <li>-багш гадаад хэлний боловсрол /011409/;</li> <li>-сэтгүүл зүй /0321/;</li> <li>-маркетинг зар сурталчилгаа /0414/;</li> <li>-эрх зүй /042/.</li> </ul>	
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"> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хувиарлах, удирдах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах</li> <li>- байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чөлөөт бүсийн салбарын шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын боломжит хувилбар, зураглал гаргах;</li> <li>- чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын шинжилгээний чанарын болон тоон аргууд ашиглах;</li> <li>- чөлөөт бүсийн салбарын судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;</li> <li>- чөлөөт бүсийн салбарын судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</li> <li>- онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.</li> </ul>
--	--

**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-6

Нийт: 6

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/

УХА0373  
9129154 111510 0506  
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

