

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:

Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн
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 үйл ажиллагааны төлөвлөлт, бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, эрх зүйн акт, гэрээ журам, төсөл хөтөлбөрийг хянах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Захирагчийн ажлын албаны үндсэн зорилт, үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө албаны дүрэм, журам боловсруулах, баталгаажуулах, түүний биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, Захирагчийн ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд хөтлөн явуулах, бүсийн хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох.

2.“Хүний нөөцийн хөгжил”-ийн хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцож ажиллах.

3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх.

4.Захирагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, байгууллагын хэвийн ажиллагааг хангах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх.

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.Захирагчийн Ажлын албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах ажлыг удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хугацаандаа баталгаажсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн менежер, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалт, биелэлт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшнийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, урамшуулах механизмыг бий болгох;	Төлөвлөгөө хугацаандаа биелэгдэж, үр дүн мэргэжлийн түвшнийг үнэлж урамшуулсан байна.	Г, Х
	3.Төрийн албан хаагчдад төрийн захиргааны албан хаагчийн зэрэг дэв олгох, цалингийн шатлал зэрэглэл нэмэгдүүлэх арга хэмжээг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу олгох асуудлыг шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой журмыг шинэчлэх, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг авч ажиллах;	Холбогдох хууль, журмын дагуу өөрчлөлтүүд хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.Чөлөөт бүсийн захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээнд гаргах захирамж, шийдвэрийн төсөл, гэрээг хянаж, хууль эрхийн актад нийцүүлэх ажиллагаанд хяналт тавих, зөвлөх;	Холбогдох хууль, журмын дагуу хууль эрх зүйн актууд хийгдсэн байна.	Г, Х



	6.Авлигын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг сурталчлах, соён гэгээрүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Албаны бүтэц, орон тоо, зохион байгуулалтын талаар гарсан эрхийн актыг үндэслэн ажлын байруудыг шаардлага хангасан мэргэжилтэй ажилтнуудаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Мэргэжлийн хүний нөөцөөр хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох, сургалтад хамрагдах ажилтнуудын сургах чиглэлийг гарган, сургалтын дараа үр дүнг нь тооцож ажиллах;	Ажилтан албан хаагчдын мэргэшил мэдлэг дээшилсэн байна.	Г, Х
	4.Төрийн дээд одон медаль болон холбогдох яам тамгын газар, төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтан албан хаагчид болон, аж ахуйн нэгжүүдийн хүсэлтийг хүлээн авч, судалж үзэж, шийдвэрлүүлэх, холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Холбогдох журмын дагуу шагнал урамшуулал олгогдсон байна.	Г, Х
	5.Хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, албаны дотоод журам, ёс зүйн болон бусад журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцох саналыг холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран боловсруулах, шийдвэрлүүлэх.	Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт сайжирч, ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албаны хэмжээнд ирсэн болон явуулсан бичиг, эрхийн актуудын хэрэгжилт, хэлтсүүдээс боловсруулж буй баримт материалын хууль зүйн үндэслэл зөв эсэх зэрэг баримт бичгүүдийн бүртгэл, хяналтыг хэрэгжүүлэхэд хэлтсийн ажилтнуудыг удирдаж үүрэг даалгавар өгөх, өгсөн үүргийн биелэлтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х



	2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын хэмжээнд гаргаж мөрдүүлэх, график төлөвлөгөө гаргаж ажилтнуудаас архивд хадгалах бичиг баримтыг хүлээн авах, архивын хадгаламжийн нэгж үүсгэх ажлыг удирдлагаар хангах.	Холбогдох хууль журмын албан хэрэг хөтлөлт хийгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Захирагчийн Ажлын албанд ирсэн өргөдөл, гомдол хүсэлт, албан бичгийн шийдвэрлэлтийг эргэж шуурхай мэдээлэх, Захирагчаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох газар, хэлтэс, мэргэжилтнүүдэд шуурхай хүргэх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Өргөдөл, гомдол хүсэлт хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Захирагчийн хурал, зөвлөгөөн, уулзалтын хуваарийг гаргаж, бэлтгэл ажлыг хангуулах.	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-эрх зүй /042/; -төрийн удирдлага /041303/; -нийтийн удирдлага /041304/; -нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/.
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,



		<p>зөв хандлагыг дэмжих;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 дагуу 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-4
Бичиг хэрэг, архивын ажилтан-2
Захирагчийн туслах-1

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/

УХА0373
9129054 111510 0505
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

