

## 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:

Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Стратеги төлөвлөлт 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 тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, чөлөөт бүсийн урт, богино, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө болон бусад төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, чөлөөт бүсийн мастер төлөвлөгөөнд нийцсэн дунд болон богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, байгууллагын стратеги төлөвлөлтийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, бизнесийн орчны судалгаа хийх, чөлөөт бүсэд хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдэд үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Байгууллагын стратеги төлөвлөлтийн дагуу ирэх оны ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулж гаргах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Чөлөөт бүсэд хөрөнгө оруулалт татах, бизнес эрхлэгч, хөрөнгө оруулагчдын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах болон 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.Байгууллагын стратеги төлөвлөлт, зорилго, зорилт хөгжлийн хөтөлбөрийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах;	Байгууллагын стратеги төлөвлөлтийн бодлого хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Бизнесийн орчны судалгаа, төслүүдэд үнэлгээ хийх.	Шаардлагатай судалгаа хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөлтийн дагуу ажлын төлөвлөгөөг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр бэлтгэн гаргах;	Байгууллагын стратегийн төлөвлөлт, зорилго, зорилт хугацаандаа биелэгдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагад хэрэгжүүлэхэд хүндрэлтэй хугацааны хувьд хоцрогдож буй ажлуудыг биелүүлэх арга замыг тодорхойлж гүйцэтгэлийг хангуулах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу ажлууд хийгдсэн байна.	Г, Т
	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.	Г, Т
	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.	Г





3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсэд хөрөнгө оруулагчдыг татах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж санал дүгнэлт боловсруулах;	Хөрөнгө оруулагчид, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл боломжоор	Г
	2.Дотоод гадаадын хөрөнгө оруулахыг хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг мэдээллээр хангах, чөлөөт бүсийг сурталчлах;	Хөрөнгө оруулалтын хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г
	3.Нийтлэг чиг үүрэгтэй болон нийгэм, хууль эрх зүйн асуудлаарх Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх, дүрэм журам, санал дүгнэлт боловсруулж гаргах.	Санал, төсөл нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил		-менежмент ба удирдахуй /0413/; -эдийн засаг /0311/; -эрх зүй /042/.	
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	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.	





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>-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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:-

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 07

Дугаар: 125



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

