

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 хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бүртгэлийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Самбуугийн гудамж, 4-р хороо, Засгийн
газрын XI байр /Дорноговь аймгийн
Замын-Үүд сум, Замын-Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсэд үйл ажиллагаа эрхлэх иргэн, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд бүртгэлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, бусад шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгж, зорчигч, тээвэр, бараа эргэлтийн үйл ажиллагааны бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, баримт бичиг, гэрчилгээ, гэрээний боловсруулалт хийх;
- 2.Захирагчийн ажлын албаны бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, бүртгэл хийх ажиллах;
- 3.Аж ахуй нэгжийн бүртгэлтэй холбоотой судалгаа шинжилгээ хийх, үйл ажиллагааг цахимжуулах, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу аж ахуй нэгжийн бүртгэлийг явуулах дүрэм, журам боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.Иргэн, хуулийн этгээдийг бүртгэх, бүртгэлээс хасах ажлыг холбогдох хууль дүрмийн дагуу зохион байгуулан хийж гүйцэтгэх.	Аж ахуй нэгжийн бүртгэл холбогдох журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хамтын ажиллагааны бүсийн аж ахуй нэгж байгууллагын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөн ажиллах, цахимжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Шаардлагатай мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.	Г, Х
	2.Чөлөөт бүсэд хэрэгжих ажлын хүрээнд бусад хэлтэс, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран бүртгэлийн ажлын талаарх маргаантай асуудалд зохих санал дүгнэлтийг боловсруулан ажиллах.	Асуудлыг шийдвэрлэх санал дүгнэлт боловсруулагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хамтын ажиллагааны бүсийн зорчигч, тээвэр, бараа эргэлтийн тайлан мэдээг сар бүр нэгтгэн гаргах, тайлагнах;	Шаардлагатай мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.	Г
	2.Чөлөөт бүсэд хэрэгжих ажлын хүрээнд холбогдох судалгаа хийх, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	хэрэгжсэн байна.	
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Т
	3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /042101, 042103/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041305, 041308, 0414, 0416601-401402/; - эдийн засаг /0311/; - маркетинг зар сурталчилгаа /0414, 041401,041402/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

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	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;

		- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

=

Бусад харилцах субъект:

- 1.Шадар сайдын ажлын алба, 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 тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

..... /М. Амарсүхсүрэн/

2025 оны 9 дугаар сарын 5 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

372

25 09 16

УХА0373
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЗАМЫН-ҮҮД" ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: Захирагчийн 2025 оны ¹⁰ сарын ⁰⁷ өдрийн захирамж

Дугаар: ^{A/59}

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧ Д.ДАМДИНЦЭРЭН

2025 оны ¹⁰ дугаар сарын ⁰⁷ -ны өдөр