

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-4

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

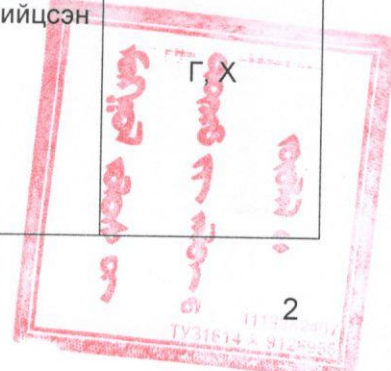
Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсэд хөрөнгө оруулалтын таатай орчныг бүрдүүлэх, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, чөлөөт бүсийн нэг цонхны үйл ажиллагаа, эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн бүртгэл, мэдээллийн цахим системийг хөтлөх, мэдээллийн технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирагчийн өмнө хариуцна.

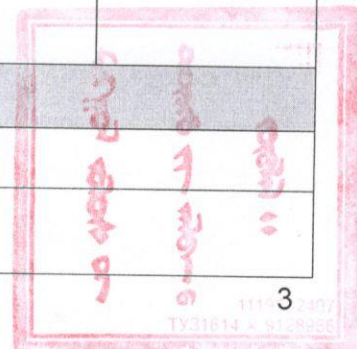
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
- 2.Гадаад улстай байгуулах гэрээ хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 3.Чөлөөт бүсийн хяналтын цонхны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, нэг цонхны үйл ажиллагааг хөтлөн явуулах, байгууллагын мэдээллийн технологийг сайжруулах;
- 4.Замын-үүд, Эрээний эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн Хамтарсан зохицуулах, Хамтарсан гүйцэтгэх, Хамтарсан менежментийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах;
- 5.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.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, Ш
	2.Чөлөөт бүсийн Захирагч, ЗАА-ны дарга, нэгжийн удирдлагуудын оролцох гадаад арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг хангах;	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г, Ш
	3.Монгол улсад чөлөөт бүсийг хөгжүүлэхэд туршлага болохуйц, ижил төстэй гадаад улс орнуудын чөлөөт бүс, хамтын ажиллагааны бүсийг хөгжүүлсэн туршлагыг судлах, судалгаа хийх.	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.Чөлөөт бүсийн хяналтын цонхны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, системийн үйл ажиллагаанд нэмэлт хөгжүүлэлт хийх.	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Замын-үүд, Эрээний эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн Хамтарсан зохицуулах, Хамтарсан гүйцэтгэх, Хамтарсан менежментийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Хамтарсан зөвлөлийн хурал болон гадаад арга хэмжээний бэлтгэл хангах, протокол хөтөлж албажуулах, архивын нэгж үүсгэх.	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Шаардлагатай холбогдох ажлын хэсгийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Холбогдох хурал, семинар, зөвлөгөөнд оролцох, зохион байгуулах;	Чиг үүргийн дагуу холбогдох хурал семинар, зөвлөгөөнд оролцсон, зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж ажиллах, үр дүнг зохих журмын дагуу дүгнэх.	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х, Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; - мэдээлэл харилцаа, холбооны технологиуд /061/		



		- хэл эзэмшихүй /023101/; - олон улсын харилцаа /031202/; - эдийн засаг /0311/; - маркетинг зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /042/.
Мэргэшил		Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага		-Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; -Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төр засгийн бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг хариуцлага хүлээх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрсдлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - байгууллагын албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах, тодорхой чиглэлээр мэргэшихийг дэмжих; - байгууллагын албан хаагчийн санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- байгууллагын чиг үүргийн шинжилгээ, гадаад болон дотоод орчны шинжилгээ хийх; - чөлөөт бүсийн бодлого, үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - олон улсын чөлөөт бүсүүдийн эрх зүй, хөрөнгө оруулалтын орчин нөхцөлийг олон талаас дүгнэж, байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх боломжит хувилбарыг боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаанд системийн шинжилгээ хийх; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - үндэсний язгуур эрх ашигт нийцүүлэн стратегийн түвшинд шийдвэр гаргах; - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах.
	Манлайлах	- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - ажил хэргийн хувьд зарчимч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;

		- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - төрийн албаны болон байгууллагын шинэчлэлт, өөрчлөлтийг манлайлах; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - ёс зүйн соёлыг төлөвшүүлэх, үлгэрлэн манлайлах.
	Бусад	- төрийн албанд хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн шинэ технологийг ашиглах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх; - оролцогч талуудын олон талт байдлыг зохицуулах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, хамт олонд таниулах; - иргэд, байгууллагатай хүндэтгэлтэй, шуурхай, шударга харилцах; - мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээлэл солилцох соёлыг төлөвшүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагч.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах мэргэжилтэн-1;
2. Мэргэжилтэн-4;
3. Төрийн үйлчилгээний албан тушаал-1.

Нийт: 6

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.Н. Ивеев/

2025 оны 9 дугаар сарын 5 -ны өдөр

9129154 111510 0506

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

370

1119202407
TV31614 2 9126355

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

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

Шийдвэрийн огноо: Захирагчийн 2025 оны 10 сарын 07 өдрийн А/57 дугаар захирамж

Дугаар: А/57

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАН Д.ДАМДИНЦЭРЭН

2025 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдөр