

## 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:

Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлогын  
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 бүсийн хөрөнгө оруулалтын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөлт, хөтөлбөр, төслийн эдийн засгийн үр өгөөж, зорилтыг хангах, хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, хөрөнгө оруулалтын зохистой, тогтвортой өсөлтийг хангах бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн ерөнхий 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.Олон улсын ижил чиг үүрэгтэй үйл ажиллагаа явуулж байгаа гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжлийн үүднээс үнэлгээ, дүгнэлт гаргах, оновчтой төслийг нэвтрүүлэх;

3.Чөлөөт бүсэд гаднын хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх, бизнес эрхлэх үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах;

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

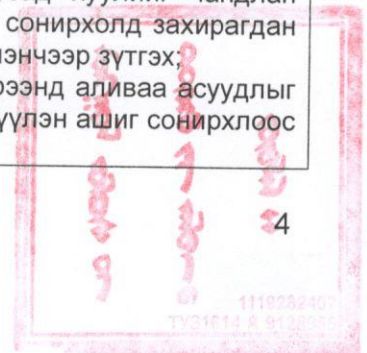
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ажлын албыг өдөр тутмын тогтмол үйл ажиллагаагаар дэмжиж ажиллах, хэлтсийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Хэлтэс өдөр тутмын удирдлагаар хангагдаж төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г, Х
	2.Олон улс дахь салбарын өнөөгийн байдал, хэтийн төлөвийг судалж дэвшилтэт оновчтой, үр ашигтай технологи нэвтрүүлэх бодлогыг боловсруулах;	Байгууллагын стратегийн зорилтод нийцүүлэн үйл ажиллагааг гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулах, бизнес эрхлэх чиглэлээр байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн санал, хүсэлтэд мэргэжил аргазүйн зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулж шийдвэрлэх;	Чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулах бизнес эрхлэгчдэд бизнес эрхлэх таатай боломж бүрдсэн байна.	Г, Ш
	4.Гадаадын хөрөнгө оруулалтыг татах, хөрөнгө оруулалтын уулзалт, хурал чуулган зохион байгуулах, удирдлагаар хангах.	Хууль тогтоомж бусад шийдвэр, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, байгууллагын төлөвлөгөөний дагуу уулзалтууд зохион байгуулагдсан байна.	Г, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсийн асуудлаар олон нийтийг зөв мэдээллээр хангах талаар төрийн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэхэд санаачилгатай ажиллах;	Хууль тогтоомж бусад шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө биелэгдсэн байна.	 2

	2.Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагч аж ахуй, нэгж байгууллагуудтай хамтран ажиллах, оновчтой технологи боловсруулах.	Гадаад хамтын ажиллагааны ахиц дэвшил гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсэд хөрөнгө оруулалт хийх, бизнес эрхлэх, үйлдвэрлэл хөгжүүлэх, дэвшилтэд шинэ техник технологи нэвтрүүлэх талаар, бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Байгууллагын хөгжлийн асуудал, стратеги төлөвлөгөөг боловсруулсан байна	Г, Х
	2.Салбарын бодлогыг зохицуулах асуудлаар гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах, тусламж дэмжлэг авах, мэргэжилтэн бэлтгэх бодлого боловсруулах;	Гадаад, дотоодын холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	3.Хөрөнгө оруулалтын чиглэлийн төслүүдийг хэрэгжүүлэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал боловсруулах, төслийн хүрээнд сургалт, судалгаанд хамрагдах, бодлого боловсруулах.	Хөрөнгө оруулагч нартай хамтран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэж хөрөнгө оруулагчдын тоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсэд бизнес эрхлэх, үйл ажиллагаа явуулахтай холбогдолтой хууль, дүрэм, стандарт, норм норматив боловсруулах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, бодлого боловсруулах;	Ажил үүргийн хамааралтай хууль, дүрэм, стандартыг шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх ажлыг үе шаттай гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын гаргаж буй шийдвэр, түүний хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих бодлого боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Мэргэжлийн чиглэлийн судалгаа, шинжилгээнд оролцох, ажлын хэсэгт ажиллах, холбогдох хурал, семинар болон сургалт зохион байгуулахад оролцох;	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу ажлууд хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.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	- бизнес ба удирдахуй /041/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/; - худалдаа /041601, 041602/.
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	<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 хуваарилах, удирдах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <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>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах</li> <li>- байгууллагын үй 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 дуурайл үзүүлэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> <li>- аж үйлдвэрийн өмчийн эрхийн хамгаалалтын салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх;</li> <li>- онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <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: “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагч.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- 1.Ахлах мэргэжилтэн-1;
- 2.Мэргэжилтэн-3.

Нийт: 4

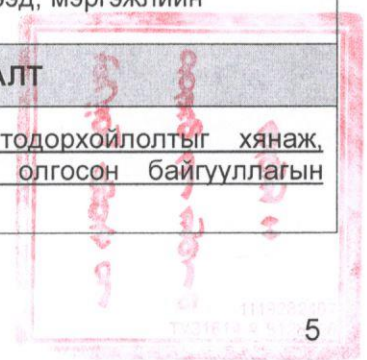
Бусад харилцах субъект:

- 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:



<p><u>Албан тушаал:</u>          ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА          .....          2025 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>07</u>-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 25 09 16          Дугаар: 370</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> "ЗАМЫН-ҮҮД" ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Захирагчийн 2025 оны <u>10</u> сарын <u>07</u> өдрийн <u>157</u> дугаар захирамж          Дугаар: <u>157</u>          (тамга/тэмдэг)          ЗАХИРАГЧ ..... Д.ДАМДИНЦЭРЭН          2025 оны <u>10</u> дугаар сарын <u>07</u>-ны өдөр</p>	