

## 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, Т3-10

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 тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалтын зохистой, тогтвортой өсөлтийг хангахад бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол улсын нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэхэд салбарын оролцоог тодорхойлсон технологийн бодлого боловсруулах;
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. Хууль эрхзүйн орчныг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох, дүрэм журам, стандарт боловсруулах.

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. Ажлын албыг өдөр тутмын тогтмол үйл ажиллагаагаар дэмжиж ажиллах, хэлтсийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Хэлтэс өдөр тутмын удирдлагаар хангагдаж төлөвлөгөө биелсэн байна.	Г
	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 аргагүйн 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.	Г
	2. Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагч аж ахуй, нэгж	Гадаад хамтын ажиллагааны ахиц	Г

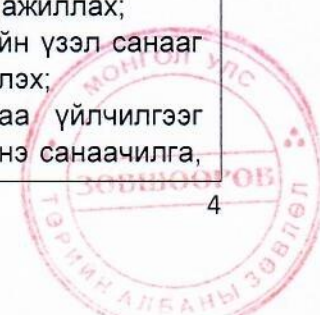


	байгууллагуудтай хамтран ажиллах, оновчтой технологи боловсруулах.	дэвшил гарсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсэд хөрөнгө оруулалт хийх, бизнес эрхлэх, үйлдвэрлэл хөгжүүлэх, дэвшилтэд шинэ техник технологи нэвтрүүлэх талаар, бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	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, 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

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- бизнес ба удирдахуй /041/; - эрх зүй /042/; - эдийн засаг /0311/.
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"> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хувиарлах, 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>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу 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 дууриал үзүүлэх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай 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,</li> </ul>



		<p>бүтээлч хандлагыг дэмжих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</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:

Захирагчийн Ажлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-6

Нийт: 6

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, хууийн 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: .....

Дугаар: .....

20 04 01

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

