

## 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:

Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газрын асуудал 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 Ерөнхий төлөвлөгөө, чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааны стратегид нийцүүлэн холбогдох хууль, дүрмийн дагуу газрын харилцааны хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Чөлөөт бүсийн газрын харилцаатай холбоотой баримт бичгийг боловсруулж, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад газрыг үр ашигтай ашиглуулах, хамгаалах, газар олголтын ажлыг зохион байгуулах.

2.Батлагдсан хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, төслийг хэрэгжүүлэхэд газар зохион байгуулалт хийх, хэрэгжүүлэх, холбогдох хууль дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.

3.Чөлөөт бүсийн нутаг дэвсгэр дээрх газар олголтын асуудлыг газрын албаны улсын мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах 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.Батлагдсан ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу чөлөөт бүсэд газар эзэмших, ашиглах эрхийн дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах;	Хууль журмын дагуу газар олголтыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Чөлөөт бүсийн ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу эргэлтийн цэгүүдийг газар дээр тэмдэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хууль журам, чөлөөт бүсийн төлөвлөлтийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын харилцаа, хот байгуулалтын талаар гаргасан хууль эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийн байдалт хяналт тавих, зөрчлийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, чөлөөт бүсэд байгаль орчныг хамгаалах талаар холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх хяналт тавих;	Чөлөөт бүсэд худалдаа, бизнес эрхлэх үндэс суурь бий болсон байна.	Г
	2.Газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, хамтран ажиллах.	Хамтын ажиллагаа өргөжин ахиц гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсийн газар олголтын асуудлыг улсын мэдээллийн санд бүртгэх, хөтлөх, нэгж талбарын хувийн хэрэг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г



2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
4.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.	Т, Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-газар зохион байгуулалт /төлөвлөлт, кадастр/ /053211/ -архитектур, хот төлөвлөлт /0731/	
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 01

Дугаар: 125.....

9129154 111510 0506



**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

