

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:

"Алтанбулаг" чөлөөт бүс

Нэгжийн нэр:

Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж, Засгийн газрын XI байр, Сэлэнгэ аймаг, Алтанбулаг сум, "Алтанбулаг" чөлөөт бүс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

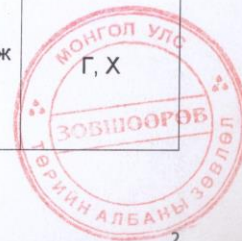
Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад чөлөөт бүсийн дэд бүтэц, бүтээн байгуулалт, газрын харилцааны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийг Ерөнхий төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөгөөний дагуу үе шаттайгаар хөгжүүлэхэд чөлөөт бүсийн барилга байгууламж, дэд бүтцийн бүтээн байгуулалтын ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хянах, биелэлтийг тайлагнах.
- 2.Газрын тухай хууль түүнтэй хамаарал бүхий дүрэм журмын хүрээнд газар зохион байгуулалтын ажлыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 3.“Алтанбулаг” чөлөөт бүсийн Захирагчийн эрхлэх ажлын хүрээнд чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх.
- 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.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй харилцан уялдаж ажиллах;	Төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Бүсийн мастер төлөвлөгөө, ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу үе шаттайгаар хөгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Улсын төсвийн болон бусад эх үүсвэрээр барих дэд бүтцийн болон бусад барилга байгууламжийн зургийн даалгавар боловсруулах, санал дүгнэлт гаргуулах, зураг төсөлд тусгуулах, батлагдсан зураг төслийг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	4.Ерөнхий төлөвлөгөө болон үе шатны баримт бичгийн жижүүрийн хөтлөлт болон улаан шугамын бүртгэл, зураглалыг холбогдох дүрэм журам, зааврын дагуу тогтмол хөтөлж тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	“Барилгын тухай” хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна. Захиалагчийн хяналтын дүрэм”-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.	Г, Х
	5.Улсын болон бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтээр баригдах барилга байгууламжид гэрээний үндсэн дээр захиалагчийн хяналт гүйцэтгэж үе шатны ажил бүрээр	ТБОНӨХБАУХАТ хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байх	Г, Х



	удирдлагуудад тухай бүр тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;		
	6. "Захиалагчийн хяналтын дүрэм"-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	"Захиалагчийн хяналтын дүрэм"-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	X
	7. Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар баригдах барилга байгууламжуудын тендер шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулах барилга байгууламжийг хүлээн авах;	Тендер шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулсан байна. Барилга байгууламжийг хүлээн авсан байна.	Г, X
	8. Чөлөөт бүсийн нутаг дэвсгэрт улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтаар баригдсан дэд бүтцийн барилга байгууламжийг бүртгэх, холбогдох баримт материалуудыг бүрдүүлж паспортжуулах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох баримт бичгийн бүрдэл хангагдсан байна.	Г, X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Кадастрын мэргэжлийн эрх бүхий байгууллагатай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах;	Хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, X
	2. Газар зохион байгуулалтын ажлыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Кадастрын мэдээллийн сантай болж, газар зохион байгуулалтын ажил хэрэгжсэн байна.	Г, X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дэд бүтцийн чиглэлээр хөрөнгө оруулагчдад зориулсан төслүүдэд тавигдах нөхцөл, шаардлага танилцуулгыг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах;	Шинжилгээ судалгааны ажил бодитой үнэн зөв байна.	Г, X
	2. Хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжтэй байгуулах гэрээ болон бүсэд мөрдөгдөж байгаа дүрэм журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулахад санал оруулах;	Гэрээ, холбогдох дүрэм журам батлагдсан байна.	Г, X
	3. Хот байгуулалтын шинээр болон шинэчлэн батлагдсан баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, X



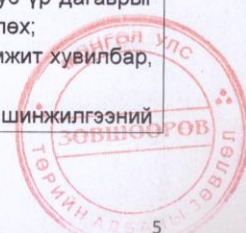
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Чөлөөт бүсийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Авлигын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албан хаагчтай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
	7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулсан аливаа баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийг нэгж үүсгэн, байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хангагдаж архивд шилжсэн байна.	Г



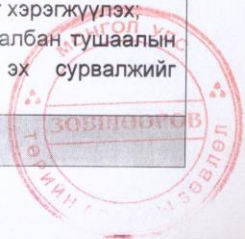
	9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - архитектур ба барилга, угсралт /073/; - цахилгаан, эрчим хүч /0713/; - хот ба бүс нутгийн төлөвлөлт /053210/; - газар зохион байгуулалт (төлөвлөлт, кадастр) /053211/; - логистик менежмент /041306/. 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц 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"> - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Чөлөөт бүсийн салбарын шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын боломжит хувилбар, зураглал гаргах; - Чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын шинжилгээний



		<p>чанарын болон тоон аргууд ашиглах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Чөлөөт бүсийн салбарын судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - Чөлөөт бүсийн салбарын судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - Чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу чөлөөт бүсийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үй ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерын программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - чөлөөт бүсийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.
<p>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</p>		



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирагч, Захирагчийн ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Цэвэр бохир усны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Цахилгаан, эрчим хүчний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Хот төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан Мэргэжилтэн
Тээвэр, логистик хариуцсан мэргэжилтэн
Барилгын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Дулааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
Газар зохион байгуулагч, кадастрын мэргэжилтэн

Нийт: 8

Бусад харилцах субъект:

1. Шадар сайдын ажлын алба;
2. Төрийн албаны зөвлөлийн ажлын алба;
3. Яам, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагч;
4. Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүд;
5. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, хуулийн этгээд, иргэн.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

..... *X. Балжмаа* Х.БАЛЖМАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 127

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

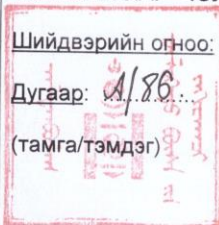
Байгууллагын нэр:

"АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС

Шийдвэрийн огноо: 2020-09-14

Дугаар: 1/86

(тамга/тэмдэг)



ЗАХИРАГЧ

..... *Х. Балжмаа*
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 09 дугаар сарын 15 -ны өдөр

