

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогду улан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орссон  
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

"Алтанбулаг" чөлөөт бүс

Нэгжийн нэр:

Хөгжлийн бодлого, хөрөнгө оруулалтын  
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Стратеги төлөвлөлт хариуцсан  
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

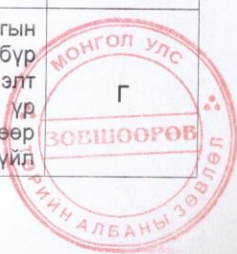
Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, чөлөөт бүсийн урт, богино, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө болон бусад төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

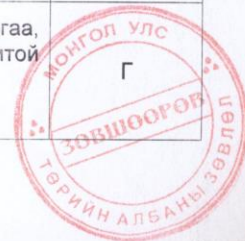
Албан тушаалын зорилт:

1. Чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх, хөрөнгө оруулалтын зохистой, тогтвортой өсөлтийг хангах бодлого, урт дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах.
2. Салбарын эдийн засгийн үр ашиг, санхүүгийн чадавхыг сайжруулах, дотоод гадаадын хөрөнгө оруулалтыг татах, олон улсын хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан хөгжүүлэх асуудлаар санал боловсруулах.
3. Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|---|--|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Чөлөөт бүсийн ерөнхий төлөвлөгөө, мастер төлөвлөгөөг боловсруулах, шинэчлэх, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, биелэлтийг хангах ажлыг хэрэгжүүлэх;                           | Бодлогын баримт бичгүүд батлагдаж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.  | Т, Г   |
|                           | 2. Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, бусад хэлтэс нэгжүүдээс санал авах, хурал зөвлөгөөнийг зохион байгуулах;  | Бусад нэгжүүдээс саналыг баталгаажуулан авч, хурал зохион байгуулсан байна.  | Г  |
|                           | 3. Стратеги төлөвлөгөөтэй холбоотой гадаад болон дотоод хүчин зүйлийн өөрчлөлт бүрийг улирал бүр шинэчлэн боловсруулах;   | Стратеги төлөвлөгөөнд шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байна.   | Г  |
|                           | 4. Стратеги төлөвлөгөөний явц, хэрэгжилтийг дүгнэн тайлагнах.   | Стратеги төлөвлөгөөнд үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.                                    | Г  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Гадаад орчны судалгаа хийх, шаардлагатай хоёрдогч мэдээллүүдийг холбогдох байгууллагуудаас авах. Тухайн байгууллагуудтай байнгын харилцаатай байх, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх; | Судалгаа, мэдээллийн сан бүрдэж, тухай бүр шинэчлэгдэн ашиглагддаг байх.   | Т, Г   |
|                           | 2. Өрсөлдөх чадварын судалгаа хийх, судалгааг гаргахдаа бусад чөлөөт бүсүүдийн талаар байнгын мэдээлэл цуглуулах, боловсруулж дүгнэлт гаргах, судалгаа дүгнэлтийг байгууллагын      | Байгууллагын бодлогын баримт бичигт тухай бүр шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулж, үр дүнгийн мөрсөөр хэрэгжүүлэх үйл | Г  |



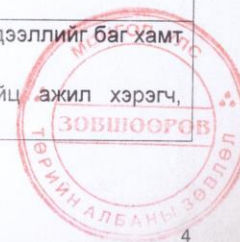
|                           |   |   |   |
|---------------------------|---|---|---|
|                           | бодлогын баримт бичгийг шинэчлэх, боловсронгуй болгоход ашиглах;  | ажиллагааг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан байна.   |   |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Монгол Улсын 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"> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- эрх зүй /042/.</li> </ul> |   |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</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>- Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul> |
|           | Багаар ажиллах  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт, олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгосх;</li> </ul>  |



|       |   |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |
| Бусад | <ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.</li> </ul> |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бодлого, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Шадар сайдын ажлын алба болон, Яам, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагч;
2. Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүд;
3. 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

..... 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: 126



**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

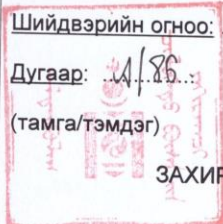
Байгууллагын нэр:

“АЛТАНБУЛАГ” ЧӨЛӨӨТ БҮС

Шийдвэрийн огноо: 2020-09-14.

Дугаар: 1/86

(тамга/тэмдэг)



ЗАХИРАГЧ

Н. Ариунбаяр

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

2020 оны 09 дугаар сарын 15 -ны өдөр

