

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
127 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

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:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа,
мэдээллийн технологийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа,
мэдээллийн технологийн 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

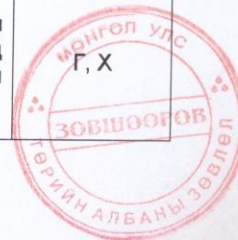
Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулалтын таатай орчныг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалт, мэдээллийн технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаад, дотоод, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагууд, олон улсын байгууллагуудтай харилцан холбоо тогтоох хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх.
2. Бүсийн үйл ажиллагааг таниулах, холбогдох санал гаргах, дэмжлэг үзүүлэх.
3. Хэлтсийн мэргэжилтэн боловсон хүчнийг бэлтгэх, сургах, давтан сургах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах.
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. Захирагчийн ажлын албаны гадаадын байгууллагуудтай тогтоох харилцааны чиглэлийг тодорхойлж, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;	Гадаад, дотоодын байгууллагуудтай харилцах чиглэлийг байгууллагын бодлогын баримт бичигт тусгасан байна.	Г, Х
	2. Холбогдох төрийн байгууллагууд, хамтын ажиллагаа бүхий гадаад, дотоодын ААН, байгууллагуудтай хамтарсан сургалт, семинар, хурал зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, зочид, төлөөлөгчдийг угтан авах, үйлчлэх, үдэх;	Холбогдох сургалт, семинар, хурал зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3. Байгууллагыг төлөөлж гадаад орнуудтай харилцах бүхий л үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Чөлөөт бүсийн хамтын ажиллагааг улам өргөжүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад оролцох, санал танилцуулах, хэрэгжүүлэх.	Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааг таниулах, олон нийттэй харилцах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж олон нийттэй харилцах, бүсийн үйл ажиллагааг таниулах ажил хийгдсэн байна.	Г, Х
	2. Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын цахим сайтын үйл ажиллагааг хянан зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г, Х



	3.Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, бусад төрийн байгууллагууд болон олон нийтийг чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааны талаар мэдээллээр хангах.	Мэдээлэл үнэн зөв бодитой байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн мэргэжилтэн боловсон хүчнийг бэлтгэх, сургах, давшан бэлтгэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, журмын хэрэгжилтийг хангана.	Г, Х
	2.Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчдыг гадаад улсад мэргэжил дээшлүүлэх, суралцах нөхцөл боломжийг байнга эрэлхийлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн албан хаагчдыг сургалтад хамруулах санал, төлөвлөгөө гаргасан байна.	Г
	3.Чөлөөт бүстэй холбогдолтой хууль, дүрэм журмын нэмэлт өөрчлөлтөд санал оруулах.	Саналын төслийг удирдах албан тушаалтанд танилцуулсан байна.	Г, Х
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

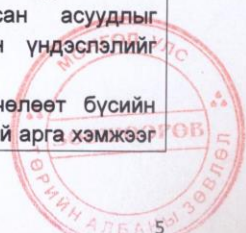


4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд мэдүүлсэн байна.	Г
5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх 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	- менежмент ба удирдахуй /041301-041304/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - олон улсын харилцаа /022204/; - эдийн засаг /0311/; - багш, гадаад хэлний боловсрол /011409/; - сэтгүүл зүй /0321/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/; - эрх зүй /042/.
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 - 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 - 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 чанарын болон тоон аргууд ашиглах; - 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 - 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 эерэг, 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	- 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	- 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.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирагч, Захирагчийн ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн.
 Олон нийттэй харилцах, хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн.
 Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн.

Нийт:5

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 Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, хуулийн этгээд, иргэн.

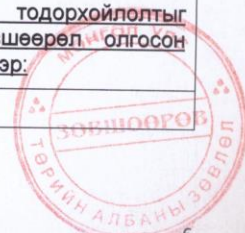
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

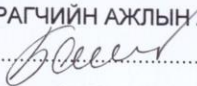
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:



ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

 Х.БАЛЖМАА

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

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 127

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

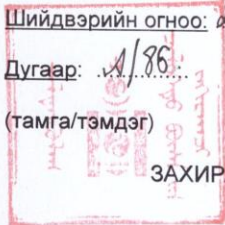
Байгууллагын нэр:

"АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС

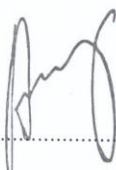
Шийдвэрийн огноо: 2020-09-14

Дугаар: 1/86

(тамга/тэмдэг)



ЗАХИРАГЧ



Х.Мунхбаяр

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

2020 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдөр

