Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн
371 дүгээр тогтоолын 01 дүгээр 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 батлагдсан огноо:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын алба	Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлогын хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг, Самбуугийн гудамж, 4-р хороо, Засгийн газрын XI байр /Дорноговь аймгийн Замын-Үүд сум, Замын-Үүд чөлөөт бүс/
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн ерөнхий төлөвлөгөөнд нийцсэн дунд болон богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, байгууллагын стратеги төлөвлөлтийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, бизнесийн орчны судалгаа хийх, чөлөөт бүсэд хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдэд үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;

2.Байгууллагын стратеги төлөвлөлтийн дагуу ирэх оны ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулж гаргах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.Чөлөөт бүсэд хөрөнгө оруулалт татах, бизнес эрхлэгч, хөрөнгө оруулагчдын төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг 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.Байгууллагын стратеги төлөвлөлт, зорилго, зорилт хөгжлийн хөтөлбөрийг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах;	Байгууллагын стратеги төлөвлөлтийн бодлого хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Бизнесийн орчны судалгаа, төслүүдэд үнэлгээ хийх.	Шаардлагатай судалгаа хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөлтийн дагуу ажлын төлөвлөгөөг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр бэлтгэн гаргах;	Байгууллагын стратегийн төлөвлөлт, зорилго, зорилт хугацаандаа биелэгдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагад хэрэгжүүлэхэд хүндрэлтэй хугацааны хувьд хоцрогдож буй ажлуудыг биелүүлэх арга замыг тодорхойлж гүйцэтгэлийг хангуулах.	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу ажлууд хийгдсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Чөлөөт бүсэд хөрөнгө оруулагчдыг татах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллаж санал дүгнэлт боловсруулах;	Хөрөнгө оруулагчид, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад чөлөөт бүсэд үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл боломжоор хангагдсан байна.	Г
	2.Дотоод гадаадын хөрөнгө оруулахыг хүссэн иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудыг мэдээллээр хангах, чөлөөт бүсийг сурталчлах.	Хөрөнгө оруулалтын хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г

	3.Нийтлэг чиг үүрэгтэй болон нийгэм, хууль эрх зүйн асуудлаарх Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх, дүрэм журам, санал дүгнэлт боловсруулж гаргах.	Санал, төсөл нь хуульд заасан шаардлага, журамд нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Т
	3.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.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- менежмент ба удирдахуй /0413/; - эдийн засаг /0311/; - эрх зүй /042/; - худалдаа /041601, 041602/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.

	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.

Ур чадвар	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 эрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий эөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
-	1.Шадар сайдын ажлын алба, 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 тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах эрхтэй албан тушаалтны шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА 2025 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 25.09.16 Дугаар: 371

Албан тушаалын тодорхойлолт батлсан:

Байгууллагын нэр: "ЗАМЫН-ҮҮД" ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: Захирагчийн 2025 оны 12 сарын 04 өдрийн захирамж

Дугаар: А/57

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧ ..... Д.ДАМДИНЦЭРЭН

2025 оны 12 дугаар сарын 04-ны өдөр