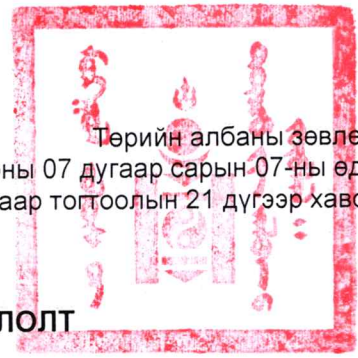


Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн
473 дугаар тогтоолын 21 дүгээр хавсралт



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 баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Нэгжийн нэр:

Хилийн боомтын хөгжил, чөлөөт бүсийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж 5/1, Засгийн газрын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсыг хөгжлийн бодлогод тусгагдсан хилийн боомт, чөлөөт бүсийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн зорилго, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай судалгаа, тооцооллыг хийх, хэрэгжилтийн үнэлгээ хийх замаар бодлого боловсруулагч, шийдвэр гаргагчдыг мэдээллээр ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хилийн боомт, чөлөөт бүсийн хөгжлийн судалгаа, бодлого, төлөвлөлт хийж, хэрэгжилтийн зохион байгуулалтад хяналт тавих;
2. Хилийн боомт, чөлөөт бүсийг салбаруудын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулж, нэгдсэн бодлого, арга зүйгээр хангах;
- 3.Яамны болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг гүйцэтгэх.

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.Чөлөөт бүсүүдийг хөгжүүлэх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хөгжлийн ерөнхий чиглэлийг шинэчлэн тодорхойлоход шаардлагатай судалгаа хийх, холбогдох бодлогын баримт бичиг, хууль, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал боловсруулж танилцуулах;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд нийцүүлэн боловсруулна.	Г,Т
	2.Хилийн боомт, чөлөөт бүсүүдийн ерөнхий төлөвлөгөөнд тодотгол хийх, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулахад нэгдсэн арга зүй, зохицуулалтаар хангах.	ХЕТ, ХэсЕТ боловсруулах суурь ,судалгаа хийгдсэн төсөл боловсруулагдсан байна	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хилийн боомт, чөлөөт бүсүүдийн үйл ажиллагааг бусад салбаруудын бодлого, үйл ажиллагаатай уялдуулах, чиг үүргийг боловсронгуй болгох, давхцал, хийдлийг арилгах судалгаа хийх, санал боловсруулж танилцуулах;	Бусад салбарын бодлого, үйл ажиллагаатай уялдуулах, чиг үүргийг боловсронгуй болгох санал боловсруулж танилцуулсан байна.	Г
	2.Чөлөөт бүсүүдэд хөрөнгө оруулагчдыг татах чиглэлээр тандалтын судалгаа хийх, арга зүйгээр хангах.	Судалгаа хийхэд арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байх.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нэгжийн даргаар албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ гаргасан байх.	Г
	3.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байх.	Г
	4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	6. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, албажуулахдаа MNS 5140:2011, MNS 5141:2011, MNS 5142:2011 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх үндсэн зааврын дагуу зохих арга хэмжээ авч, архивт шилжүүлсэн байх.	Г
	7. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байх.	Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;	
Мэргэжил	-бизнес, удирдлага, эрх зүй /0421, 041201, 041301-041301-041303, 041309/; -нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031101, 031202/; -математик, статистик /0541,0542/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн Шинжилгээ хийх	-асуудал, санал боловсруулахдаа дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэдэг байх; -схем загварчлал боловсруулах; -судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай; -төсөл, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, судалгааны дүгнэлт гаргах; -том хэмжээний, комплекс тоо мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалахад технологи ашиглахыг дэмждэг; -нарийн төвөгтэй мэдээлэлд оновчтой дүн шинжилгээ хийж шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг байх; -тоо мэдээллийн утга, агуулгыг ойлгодог, үнэн бодит, эх сурвалж нь тодорхой мэдээллийг хуваалцдаг байх; -цуглуулсан тоо мэдээллээ баримт, нотолгоонд үндэслэн дээд шатны албан тушаалтанд тайлбарлан ойлгуулдаг байх; -мэдээллийн нууцлалыг хадгалж, ашиг сонирхлоос ангид ажилладаг байх; -аливаа бодлого, шийдвэрийн суурь судалгаа хийхдээ иргэдийн ялгаатай хэрэгцээг тооцдог байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-асуудлын шалтгааныг зөв тодорхойлж, боломжит шийдэл олдог байх; -асуудлын шийдэл олохдоо бодит байдлыг тооцон үнэлж, оновчтой гаргалгаа гаргадаг байх, ингэхдээ ёс зүйг баримталдаг байх; -асуудлыг шийдвэрлэхдээ ялгаатай хэрэгцээ бүрийг харгалзаж боломжит шийдлийг олдог байх; асуудлыг олон талаас нь олон хувилбараар хардаг байх; -оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх; -асуудал шийдвэрлэхдээ холбогдох бүх баримтыг хянан үзэж, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй эсэхийг нягталдаг байх; -өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;



		-асуудлын гол агуулгыг зөв ойлгож, гарц шийдэл санал болгодог байх.
	Багаар ажиллах	<p>-багийн ажилд анхаарал хандуулж идэвхтэй оролцдог байх;</p> <p>-бие биеийнхээ ялгаатай байдлыг хүндэтгэдэг, харилцан хүлээн зөвшөөрдөг, дэмждэг, хоорондоо уялдаа холбоотой ажиллах орчныг бий болгодог байх.</p> <p>-ажлын арга барилыг сайжруулахын төлөө бусадтай хамтран ажилладаг байх;</p> <p>-бусад албан хаагчидтай мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцдаг байх;</p> <p>-хамт олны дотор харилцан биесээ дэмждэг, нэгэндээ итгэдэг, мэргэжлийн харилцааг бий болгодог байх.</p> <p>-зорилго, зорилтоо ойлгож, амжилттай хэрэгжүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй, бусадтайгаа зохицож ажилладаг байх;</p> <p>-хэрэгцээтэй сургалт, гүйцэтгэлийн арга барилаа тодорхойлдог байх;</p> <p>-идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх;</p> <p>-байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх.</p>
	Бусад	<p>-ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрддөг байх;</p> <p>-шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх;</p> <p>-үр дүнд төвлөрч, бусдадаа чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлдэг байх; -</p> <p>-өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх;</p> <p>-өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх.</p> <p>-уулзалт, ярилцлага зохион байгуулахдаа олон төлөөлөл бүхий оролцоог бүрэн хангаж, тодорхой үр дүнд хүрдэг байх;</p> <p>-идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх;</p> <p>-шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх;</p> <p>-ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх;</p> <p>-байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх;</p> <p>-мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх;</p> <p>-баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх;</p> <p>-хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх;</p> <p>-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>-компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</p>



-кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хилийн боомтын хөгжил, чөлөөт бүсийн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон орон нутгийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗАР

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

...../Н.ОРХОН/

2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо: 22 07 07

Дугаар: 473

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.03

Дугаар: А/69.....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

...../Х.БАТЖАРГАЛ/

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

2022 оны 08 дугаар сарын 03-ны өдөр

