

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:

Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

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:

Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн бодлогыг тодорхойлж, төрийн өмчийн зүйлийг концессоор хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн өмчин концессын зүйлийн жагсаалтын талаар санал боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;
2. Концессын тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, концессын гэрээ байгуулах болон гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавихтай холбоотой ажил үүргийг гүйцэтгэх, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн асуудал болон концессын гэрээтэй холбоотой хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагын эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөл, итгэмжлэлээр оролцох;
3. Улсын хэмжээнд концессын талаар нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
4. Байгууллагын болон нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, тайлагнах.

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.Холбогдох төрийн захиргааны байгууллагаас концессын зүйлийн жагсаалтад оруулах санал, хүсэлтийг хүлээн авах, концессын зүйлийн жагсаалтыг боловсруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх, чиглэл өгч хянах;	Саналыг хүлээн авч, хууль, журмын хүрээнд судалж, санал дүгнэлт гаргасан байх.	Г
	2.Концессын зүйлийн жагсаалтад оруулах төсөл, хөтөлбөрийн зардал, үр ашгийн тооцооллыг хүлээн авч хянах, концессын жагсаалтад оруулахаар ирүүлсэн төсөл, хөтөлбөрүүдэд зардал үр ашгийн тооцоолол хийх ажлыг зохион байгуулах удирдамжаар хангах;	Холбогдох хууль, журамд нийцсэн байдлаар тооцоо, судалгааг хийлгэн, бүрдүүлсэн байх.	Г
	3.Концессын зүйлийн жагсаалтад оруулах төслүүдийг хянах, жагсаалтын саналыг эцэслэн боловсруулах.	Холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн жагсаалтын саналын төслийг эцэслэн боловсруулсан байх.	Г
	1.Концесс олгох уралдаант шалгаруулалт зарлах болон шууд гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль, журмын дагуу ажлын хэсэгт орж, зохион байгуулалтад оролцсон байх.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Концессын гэрээ байгуулах асуудлаар холбогдох талуудыг оролцуулан хэлэлцээр зохион байгуулах, гэрээний төслийг засгийн газарт хүргүүлэх;	Гэрээний төслийг тухай бүр боловсруулах.	Г
	3.Концессын гэрээ түүний дагалдах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн талаар тайлан мэдээ гаргах;	Концессын гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байх, мэдээ тайланг хуулийн дагуу бэлтгэсэн байх.	Г
	4.Концессоор хэрэгжсэн төслүүдийн гүйцэтгэлийн ажил дуусаж, улсын комисс хүлээн авмагц хөндлөнгийн аудит хийлгэх, төрийн өмчид шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн дагуу зохион байгуулсан байх.	Г
	5.Концессын гэрээтэй холбоотой маргаантай асуудлыг шийдвэрлэх, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөн оролцох.	Тухай бүр итгэмжлэл, зөвшөөрлийн дагуу оролцож, төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын хэмжээнд концессын зүйлийн талаарх нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, хянах;	Бүртгэл тухай бүр хөтөлсөн байх.	
	2.Байгуулагдсан концессын гэрээг яамны цахим хуудсанд байршуулах;	Тухай бүр байршуулсан байх.	Г
	3.Концессын төсөл хөтөлбөр, санхүүжилтийн талаарх шилэн дансны бүртгэл хөтлөх, хянах;	Бүртгэл тухай бүр хөтөлсөн байх.	Г
	4.Төрийн өмчийн концессын зүйлийн жагсаалтын дагуу байгуулагдсан гэрээ мэдээ тайланг бэлтгэж, Сангийн яаманд хүргүүлсэн байх;	Тухай бүр хүргүүлсэн байх.	Г
	5.Төрийн болон орон нутгийн холбогдох байгууллагад төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн талаар мэргэжил, аргазүйн туслалцаа үзүүлэх;	Тухай бүр шаардлагатай дэмжлэгийг үзүүлж ажилласан байх.	



	6.Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр Төрийн холбогдох байгууллага, гадаад дотоодын бизнесийн байгууллагуудтай уулзалт хийх, холбогдох арга хэмжээг авах.	Хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хөгжүүлэх, чанартай гүйцэтгэлд чиглэсэн арга хэмжээ авсан байх.	Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Газрын удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байх.	Г
	2.Тухайн оны байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал оруулах;	Санал оруулсан байх.	Г
	3.Нэгжийн үйл ажиллагааны зорилтыг хангахад чиглэсэн өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг ханган ажиллаж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомжид нийцсэн байх.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байх.	Г
	5.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх;	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байх.	Г
	6.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо 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 архивд хүлээлгэн өгөх;	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байх.	Г



	7.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх;	Ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байх.	Г
	8.Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм журам, зааврыг мөрдөж ажилласан байх.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	-бизнес, удирдлага, эрх зүй /0421, 041201, 041301-041305, 041307/; -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.
	<p data-bbox="475 1323 630 1424">Дүн шинжилгээ хийх</p> <p>-албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; -асуудал, санал боловсруулахдаа дүн шинжилгээ, хяналт, үнэлгээ, харьцуулсан судалгаанд үндэслэдэг байх; -том хэмжээний, иж бүрдэл тоо мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалахад технологи ашиглахыг дэмждэг; -мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; -бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; мэдээллийн нууцлалыг хадгалж, ашиг сонирхлоос ангид ажилладаг байх; -аливаа бодлого, шийдвэрийн суурь судалгаа хийхдээ иргэдийн ялгаатай хэрэгцээг тооцдог байх; -бусад.</p>
	<p data-bbox="464 1839 639 1906">Асуудал шийдвэрлэх</p> <p>-асуудлыг шийдвэрлэхдээ ялгаатай хэрэгцээ бүрийг харгалзаж боломжит шийдлийг олдог байх; -асуудлыг олон талаас нь олон хувилбараар хардаг байх; -асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -оновчтой шийдэл олохын тулд бусадтай хамтардаг, зөвлөлддөг байх; -асуудал шийдвэрлэхдээ холбогдох бүх баримтыг хянан үзэж, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй эсэхийг нягталдаг байх;</p>



		-бусад.
	Багаар ажиллах	-багийн ажилд анхаарал хандуулж идэвхтэй оролцдог байх; -бие биеийнхээ ялгаатай байдлыг хүндэтгэдэг, харилцан хүлээн зөвшөөрдөг, дэмждэг, хоорондоо уялдаа холбоотой ажиллах орчныг бий болгодог байх; -бусад албан хаагчидтай мэдлэг, мэдээлэл, ур чадвараа харамгүй, идэвхтэй хуваалцдаг байх; -зорилго, зорилтоо ойлгож, амжилттай хэрэгжүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй, бусадтайгаа зохицож ажилладаг байх; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Бусад	-ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг чанд мөрддөг байх; -шударга бус үйлдэлтэй эвлэрдэггүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилладаг байх; -үр дүнд төвлөрч, бусдадаа чиг үүргийн хүрээнд дэмжлэг туслалцаа үзүүлдэг байх; - -өөрийн гүйцэтгэлдээ хариуцлага хүлээдэг байх; -өөрийгөө хөгжүүлэх боломжийг эрэлхийлдэг байх. -уулзалт, ярилцлага зохион байгуулахдаа олон төлөөлөл бүхий оролцоог бүрэн хангаж, тодорхой үр дүнд хүрдэг байх; -идэвхтэй сонсож чаддаг, тухайн сэдэв агуулгаа харилцан зөв ойлголцсон эсэхээ шалгаж баталгаажуулдаг байх; -шинэ технологи, инновацыг хэрэглэдэг, үр ашгийг нь таниулан сурталчилдаг байх; -ажил хэргийн уулзалт арга хэмжээг харилцан мэдээлэл солилцох хэмжээнд зохион байгуулж, хөтөлж чаддаг байх; -байгууллагын дотоодод эсвэл бусад этгээдтэй харилцахдаа ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг баримталдаг байх; -мэдээ, мэдээллийг ойлгомжтой, товч тодорхой, логиктой танилцуулдаг байх; -баримт бичиг, тайлан, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, товч тодорхой, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах чадвартай байх; -хэлэлцүүлэг, уулзалт, зөвшилцөөнд идэвхтэй, оролцож саналаа өгдөг байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хэлтсийн дарга.



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн болон орон нутгийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗАР /Н.ОРХОН/ 2022 оны ... дугаар сарын...-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 07 07 Дугаар: 473
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: <u>2022.08.03</u> Дугаар: <u>А/69</u> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА /Х.БАТЖАРГАЛ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны <u>08</u> дугаар сарын <u>03</u> -ны өдөр

