Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03
дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан болно. ***Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо***: Төрийн албаны тухай хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр ***Дагаж мөрдөх огноо***: 2019 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	20 19.... оны ..12.. сарын ..30.. -ны өдөр
Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн	**Нэгжийн нэр**: Хууль зүйн судалгааны төв
Албан тушаалын ангилал: **Албан тушаалын зэрэглэл:**	ТҮШУ-3
Албан тушаалын нэр:	Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан
Ажлын цаг: 8 цаг	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:** ЧД, 4-р хороо, Бага тойруу-15160, Хуульчдын гудамж-1, Улаанбаатар хот, Монгол Улс.
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	**Онцгой нөхцөл:** Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль зүйн тодорхой салбараар ахисан түвшний хавсарга болон суурь судалгааг шинжлэх ухааны арга зүйн дагуу хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, судалгааны төвд ирэх, төвөөс явах албан бичиг хариуцахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль зүйн хавсарга болон суурь судалгаа хийх, судалгааны ажлыг мэргэжил-арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах
2. Эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинар зохион байгуулах
3. Эрдэм шинжилгээний илтгэл хэлэлцүүлэх, өгүүлэл бичиж нийтлүүлэх
4. Ном, гарын авлага бэлтгэх
5. Судалгааны ажлыг сурталчлах
6. Хууль зүйн судалгааны төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр:
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль зүйн хавсарга болон суурь судалгаа хийх 2. Харьцуулсан судалгаа хийх 3. Хууль тогтоомжийн тухай хуульд тусгасан аргачлалын дагуу	Засгийн газрын 2016 оны 59 дүгээр тогтоолоор батлагдсан аргачлалын дагуу шинжлэх ухааны арга зүйд тулгуурлан суурь болон хавсрага	ХГ, Т, Х

	судалгаа хийх 4. Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын хүсэлтээр хуулийн төсөл боловсруулах, хуулийн хэрэгжилтийг хангахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх 5. Судалгааны ажилд арга зүйн зөвлөгөө өгөх 6. Лавлагаа, мэдээлэл, судлаачийн зөвлөмж, санал боловсруулах	судалгааны ажлыг гүйцэтгэнэ. Судалгааны ажлыг арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллана.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Олон улсын болон дотоодын эрдэм шинжилгээний бага хурал, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинар зохион байгуулах.	Судалгааны ажлын чанар сайжирч, туршлага судалсан байна.	ХГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Судалгааны ажлаар болон мэргэшсэн салбар эрх зүйн хүрээнд илтгэл бэлтгэн хэлэлцүүлэх; 2. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж нийтлүүлэх.	Илтгэл хэлэлцүүлж, өгүүлэл нийтлүүлсэн байна.	ХГ
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Судалгааны тайлангаар болон салбар эрх зүйн хүрээнд хамтарсан болон нэг сэдэвт бүтээл, гарын авлага бэлтгэх	Ном, гарын авлага бэлтгэсэн байна.	ХГ
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Судалгааг эргэлтэд оруулах, нийтийн хүртээл болгох талаар анхаарч ажиллах.	Судалгааны ажлын үр дүнг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр /телевиз, радио сэтгүүл/ дамжуулан сурталчлах, мэдээлэл түгээх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан байна.	ХГ
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Судалгааны төвийн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээг боловсруулахад хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад анхаарч удирдлагад тайлагнах; 2. Судалгааны төвд ирж,	Хүрээлэнгийн болон төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, ажлын үр нөлөө дээшилсэн байна.	ХГ

	төвөөс явах албан бичиг хариуцах; 3. Удирдах албан тушаалтнаас даалгасан ажил, үүргийг биелүүлэх, тайлагнах; 4. Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалыг зохих журмын дагуу архив хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх; 5. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах; 6. Эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбоотой санал боловсруулах, шийдвэр гаргахад санал өгөх; 7. Хариуцсан ажлын төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж байх.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Хууль зүйн магистраас доошгүй зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Хуульч
Мэргэшил	Хувийн эсхүл нийтийн эрх зүйн аль нэгээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Хууль зүйн салбарт 5-аас дээш жил, үүнээс хууль зүйн судалгааны салбарт 3-аас дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	– Судалгааны мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх – Багаар ажиллах, манлайлах – Шинийг эрэлхийлэх, санаачлагатай байх – Асуудлыг бүрэн гүйцэд судалж, тодорхой хувилбараас аль оновчтойг нь сонгох, түүнийгээ бичгээр товч тодорхой, үндэслэлтэй илэрхийлэх чадвартай байх – Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх – Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
-Хууль зүйн хүрээлэнгийн Захирал, Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> -Эрдэм шинжилгээний ажилтнууд	**Бусад харилцах субьект:** 1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, газар, хэлтсийн холбогдох мэргэжилтэн 2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд 3. Хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, их дээд сургууль

	4. Хүрээлэнгийн албан хаагчид
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсэг	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:**
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Т.ГАЛБАДРАХ .... /гарын үсэг/ 2019 оны 12 дугаар сарын 09-ны өдөр	**Байгууллагын нэр:** Төрийн албаны салбар зөвлөл **Шийдвэрийн огноо:** .... **Дугаар:** ....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн **Шийдвэрийн огноо:** 2019.12.30 **Дугаар:** A/19 (тамга/тэмдэг) ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРАЛ .... С.ЭНХЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
20 19 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр	

---ooOoo---