

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захирлын туслах

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн,
Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн
байр, Хуульчдын гудамж 1, Бага
тойруу, 4 дүгээр хороо, Чингэлтэй
дүүрэг, Улаанбаатар хот – 15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүрээлэнгийн Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр шуурхай хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Захиралд танилцуулагдах бичиг баримтын стандартад хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах.
2. Захирлын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, ажлыг шуурхай зохион байгуулах.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид 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. Захирлын А тушаалыг стандартын дагуу боловсруулж батлуулах, түүнийг бүртгэх, архивлах.	Тушаал боловсруулж, архивласан байна.	Г
	2. Байгууллагын гэрээний бүртгэлийг хөтлөх, архивлах.	Гэрээний дугаар олгож, бүртгэлжүүлэн архивласан байна.	Г
	3. Ирсэн бичиг баримтыг бүртгэн, Захиралд даруй танилцуулах.	Захиралд танилцуулж, холбогдох үүрэг, даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	4. Баримт бичгийг Захирлын цохолтын дагуу холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх, бүртгэх.	Цаасаар эсхүл цахимаар хүргүүлж, мэдэгдсэн байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу албан бичиг боловсруулан хянуулж, хүргүүлэх.	Албан бичиг боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг шуурхай хангах.	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2. Захирлын цагийн хуваарийг төлөвлөх, хурал, уулзалтын цагийг товлох, мэдэгдэх.	Цагийн хуваарийг төлөвлөж, хурал уулзалтыг тухай бүр мэдэгдсэн байна.	Г
	3. Захирлын өрөөг цэвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, өрөөний гэрэлтүүлэг, агааржуулалтыг анхаарч ажиллах.	Захирлын өрөөг цэвэрлүүлэх ажлыг хийсэн байна.	Г
	4. Хурал, уулзалтын мэдээллийг түгээх, хурал, уулзалтын бэлтгэл ажлыг хангах.	Хурал, уулзалтад шаардлагатай зүйлсийг тухай бүр бэлдсэн байна.	Г
	5. Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бичгийн хэрэгслийг шалгаж, байнга солих.	Бичгийн хэрэгслийг хангасан байна.	Г
	6. Захиралтай уулзахаар ирсэн зочдыг хүлээн авах, цай, кофегоор үйлчлэх, найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэх.	Зочдыг хүлээн авсан байна.	Г
	7. Захирлын өрөөний техник тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийн бүрэн бүтэн ажиллагааг шалгах, гэмтэл саатлыг засуулах.	Техник тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г

	4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	6. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн, Эрх зүйч	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн	
Туршлага	Шаардахгүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчилан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт

		<p>олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Комьпютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Захирал Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн дарга</p> </div>		
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p style="text-align: center;">- Байхгүй</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлаг, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн; - Ажил, үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд 	

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....
Э.САРАНЦЭЦЭГ

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

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн
үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

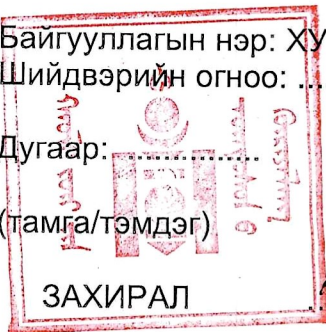
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)



ЗАХИРАЛ

.....
Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр