

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

<b>I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</b>			
<b><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u></b> Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан болно. <b><u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u></b> Төрийн албаны тухай хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр <b><u>Дагаж мөрдөх огноо:</u></b> 2019 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2019 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-4		
Албан тушаалын нэр:	Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга		
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		
<b>II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</b>			
<b><u>Албан тушаалын зорилго:</u></b> Судалгааны төвийн үйл ажиллагааг удирдах, Хууль зүйн тодорхой салбараар ахисан түвшний хавсарга болон суурь судалгааг шинжлэх ухааны арга зүйн дагуу хийх ажлыг удирдан зохион байгуулахад оршино.			
<b><u>Албан тушаалын зорилт:</u></b>			
1. Судалгааны төвийн ажлын чанар, үр дүнг өндөр түвшинд хүргэх, удирдан зохион байгуулах;			
2. Хууль зүйн хавсарга болон суурь судалгаа хийх ажлыг мэргэжил-арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, удирдан чиглүүлэх;			
3. Эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинар зохион байгуулах;			
4. Ном, гарын авлага хэвлүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах;			
5. Дотоод, гадаадын байгууллагуудтай харилцан ашигтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэх;			
6. Захирлын эзгүйд Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг хэвийн үргэлжлүүлэх үүднээс орлон ажиллах.			
<b>Зорилт</b>	<b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</b>	<b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	<b>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - ХГ</b>

			Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Судалгааны төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг мэргэжил-арга зүйн удирдлагаар хангах</li> <li>2. Судалгааны төвийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль болон хүрээлэнгийн дүрэмд нийцүүлэн боловсруулан, баталж мөрдүүлэх</li> <li>3. Дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг төвийн хэмжээнд зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах</li> <li>4. Удирдах албан тушаалтнаас даалгасан үүргийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах, явц, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах</li> <li>5. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих</li> <li>6. Албан хаагчдад чөлөө олгож журмыг чанд баримтлан ажиллах</li> <li>7. Ажилтнуудын цалин хангамж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал боловсруулж захиралд танилцуулах</li> <li>8. Ажилтнуудын цалин хангамж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллах</li> <li>9. Эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын ур чадварыг дээшлүүлэх талаар үр дүнтэй ажил зохион байгуулах</li> <li>10. Хууль зүйн номын сангийн үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх талаар ажил зохион байгуулах</li> <li>11. Эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбоотой санал</li> </ol>	Нэгжийг удирдан зохион байгуулж, төлөвлөгөөт, захиалгат болон бусад ажлын биелэлтийг хангасан байна.	ХГ, Х, Ш

	<p>боловсруулах, шийдвэр гаргахад санал өгөх</p> <p>12. Төвийн ажил үүрэгт холбогдох бичиг, баримт материалыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд архивт шилжүүлэхэд хяналт тавих</p> <p>13. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах</p> <p>14. Судалгааны төвийн төлөвлөгөө гаргах, тайлан боловсруулах ажилд хяналт тавьж, удирдлагад хариуцан тайлагнах</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хууль зүйн хавсарга болон суурь судалгааны ажлыг мэргэжил-арга зүйн удирдлагаар хангах;</p> <p>2. Судалгааны удирдамж батлах, тайлан, зөвлөмж, гарын авлага бэлтгэхэд хяналт тавих, удирдан зохион байгуулах.</p> <p>3. Судалгааг эргэлтэд оруулах, нийтийн хүртээл болгох талаар анхаарч ажиллах.</p>	Судалгааны ажлыг нэгдсэн арга зүйгээр хангаж, 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, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинарыг үр дүнтэй зохион байгуулах ажлыг удирдлагаар ханган ажилла	Эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, хэлэлцүүлэг үр дүнтэй зохион байгуулагдсан байна.	ХГ, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Судалгааны тайланд үндэслэн мэдээлэл, зөвлөмж, гарын авлага хэвлүүлэхэд арга зүйн удирдлагаар хангах</p> <p>2. "Хууль дээдлэх ёс" эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийг эрхлэн гаргахад мэргэжил арга зүйгээр хангах, сэтгүүлийн редакцид хүлээн авсан өгүүлэл, нийтлэл болон бусад</p>	Ном, гарын авлагыг хэвлүүлж, "Хууль дээдлэх ёс" эрдэм шинжилгээний сэтгүүлийн чанар дээшилж,	ХГ, Х, Ш

	бүтээлд хяналт тавих, тухайн дугаарт нийтлэх бүтээлийн жагсаалтыг батлах	төлөвлөгөөт хугацаандаа гарсан байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Дотоод, гадаадын байгууллагуудтай харилцан ашигтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх.	Дотоод, гадаадын хамтран ажилладаг байгууллагуудын хамтын ажиллагаа өргөжинө, бэхжинэ.	ХГ, Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирлын эзгүйд үйл ажиллагааг хэвийн үргэлжлүүлэхэд анхаарч ажиллах, төлөөлөх.	Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг хэвийн үргэлжлүүлсэн байна.	ХГ, Х, Ш
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Хууль зүйн докторын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Хуульч		
Мэргэшил	Хувийн эсхүл нийтийн эрх зүйн аль нэг салбараар мэргэшсэн байх		
Туршлага	Хууль зүйн салбарт 15-аас дээш жил, үүнээс хууль зүйн судалгааны салбарт 10-аас дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багаар ажиллах, манлайлах</li> <li>- Судалгааны мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх</li> <li>- Асуудлыг бүрэн гүйцэд судалж, тодорхой хувилбараас аль оновчтойг нь сонгох, түүнийгээ бичгээр товч тодорхой, үндэслэлтэй илэрхийлэх чадвартай байх болон бусад</li> <li>- Шинийг эрэлхийлэх, санаачлагатай байх</li> <li>- Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх</li> <li>- Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх</li> </ul>		
<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>			
<b><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u></b>			
1. Захирал			
Нийт: 1			
<b>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</b>		<b>Бусад харилцах субъект:</b>	
1. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан -1		1. ХЗДХЯ	
2. Эрдэм шинжилгээний ажилтан-8		2. Хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага,	
		3. Иргэд	
		4. Хуулийн этгээд	
		5. Хүрээлэнгийн ажилтнууд	
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>			
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>		<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>	
Ажлын хэсэг			
<b>Албан тушаал:</b> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.ГАЛБАДРАХ /гарын үсэг/  2019 оны .... дугаар сарын .....-ны өдөр		<b>Байгууллагын нэр:</b> Төрийн албаны салбар зөвлөл <b>Шийдвэрийн огноо:</b> ..... <b>Дугаар:</b> .....	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>			

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: ... 2019.12.30

Дугаар: ... А/19

(тамга/тэмдэг)

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирал

..... С.Энхцэцэг

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

2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр

---ooOoo---