

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

| I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ | | | |
|---|---|---|---|
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u> Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан болно. | | | |
| <u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u> Төрийн албаны тухай хууль, 2017 оны 12 дугаарын 07-ны өдөр | | | |
| <u>Дагаж мөрдөх огноо:</u> 2019 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр | | | |
| Албан тодорхойлолтыг огноо: | тушаалын баталсан | 2019 оны 12 сарын 30 -ны өдөр | |
| Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн | | Нэгжийн нэр: Хууль зүйн судалгааны төв | |
| Албан тушаалын ангилал: | | ТҮШУ-3 | |
| Албан тушаалын зэрэглэл: | | Эрдэм шинжилгээний ажилтан | |
| Албан тушаалын нэр: | | Эрдэм шинжилгээний 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 | | | |
| <u>Албан тушаалын зорилго:</u> Хууль зүйн тодорхой салбараар ахисан түвшний хавсарга болон суурь судалгааг шинжлэх ухааны арга зүйн дагуу хийж гүйцэтгэх, судалгааны төвийн албан бичгийн бүртгэл хөтлөхөд оршино. | | | |
| <u>Албан тушаалын зорилт:</u> | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль зүйн хавсарга болон суурь судалгаа хийх 2. Эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинар зохион байгуулах 3. Эрдэм шинжилгээний илтгэл хэлэлцүүлэх, өгүүлэл бичиж нийтлүүлэх 4. Ном, гарын авлага бэлтгэн хэвлүүлэх 5. Судалгааны ажлыг сурталчлах 6. Хууль зүйн судалгааны төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох 7. Төвийн албан бичгийн бүртгэлийг хөтлөх | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - ХГ Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | <ol style="list-style-type: none"> 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 | ХГ |

| | | | |
|---------------------------|---|--|----|
| | <p>судалгаа хийх;</p> <p>4. Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын хүсэлтээр хуулийн төсөл боловсруулах, хуулийн хэрэгжилтийг хангахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх</p> <p>5. Лавлагаа, мэдээлэл, судлаачийн зөвлөмж, санал боловсруулах</p> | <p>аргачлалын дагуу шинжлэх ухааны арга зүйд тулгуурлан суурь болон хавсарга судалгааны ажлыг гүйцэтгэнэ.</p> | |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>Олон улсын болон дотоодын эрдэм шинжилгээний бага хурал, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинар зохион байгуулах</p> | <p>Судалгааны ажлын чанар сайжирч, туршлага судалсан байна.</p> | ХГ |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Судалгааны ажлаар болон мэргэшсэн салбар эрх зүйн хүрээнд илтгэл бэлтгэн хэлэлцүүлэх;</p> <p>2. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж нийтлүүлэх.</p> | <p>Илтгэл хэлэлцүүлж, өгүүлэл нийтлүүлсэн байна.</p> | ХГ |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | <p>Судалгааны тайлангаар болон салбар эрх зүйн хүрээнд хамтарсан болон нэг сэдэвт бүтээл, гарын авлага бэлтгэн хэвлүүлэх</p> | <p>Ном, гарын авлага бэлтгэн хэвлүүлсэн байна.</p> | ХГ |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Судалгааны ажлыг эргэлтэд оруулах, нийтийн хүртээл болгох талаар анхаарч ажиллах.</p> | <p>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.</p> | ХГ |
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Удирдах албан тушаалтнаас даалгасан ажил, үүргийг биелүүлэх, тайлагнах;</p> <p>2. Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалыг зохих журмын дагуу архив хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх;</p> <p>3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон Төрийн</p> | <p>Хүрээлэнгийн болон төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, ажлын үр нөлөө дээшилсэн байна</p> | ХГ |

| | | | |
|---------------------------|--|---|----|
| | <p>албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;</p> <p>4. Ажлын хэсэгт ажиллах;</p> <p>5. Эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбоотой санал боловсруулах, шийдвэр гаргахад санал өгөх;</p> <p>6. Хариуцсан ажлын төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж байх</p> | | |
| 7 дугаар зорилтын хүрээнд | <p>1. Судалгааны төвд ирж, төвөөс явах албан бичиг хариуцах</p> <p>2. Хууль зүйн судалгааны төвийн сарын ажлын төлөвлөгөө, биелэлтийн тайлан гаргах</p> <p>3. Нэгжийн статистик мэдээ гаргах</p> | Төвийн албан бичгийн бүртгэлийг хөтөлж, төлөвлөгөө болон тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна. | ХГ |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|------------------|--|
| Боловсрол | Хууль зүйн бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх |
| Мэргэжил | Хуульч |
| Мэргэшил | Хувийн эсхүл нийтийн эрх зүйн аль нэгээр мэргэшсэн байх |
| Туршлага | Судалгааны чиглэлээр 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх |
| Ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> - Судалгааны мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх - Асуудлыг бүрэн гүйцэд судалж, тодорхой хувилбараас аль оновчтойг нь сонгох, түүнийгээ бичгээр товч тодорхой, үндэслэлтэй илэрхийлэх чадвартай байх - Багаар ажиллах, манлайлах - Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал
 2. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
 3. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
 4. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан
- Нийт: 4

| | |
|---|---|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: <ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнг хариуцсан мэргэжилтэн 2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 3. Хуулийн этгээд, их, дээд сургууль, иргэд 4. Хүрээлэнгийн ажилтнууд |
|---|---|

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

2019 оны 12 дугаар сарын 09-ны өдөр

Т.ГАЛБАДРАХ

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: 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---