

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
☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах

хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хаагчдыг мэдээ мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргаж, үр дүнг тайлагнах.
2. Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн биелэлтийг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн боловсруулж, удирдлагад тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжэг 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. Засгийн газар болон Хууль зүй дотоод хэргийн яамны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүн биелэлтийг гаргах, дүгнэх, хүрээлэнгийн удирдлага, ХЗДХЯ-нд мэдүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Боловсруулсан бодлогын баримт бичиг бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан, биелэлт гарсан байна.	Г
	2. УИХ, Засгийн газар, яамнаас баталсан хөтөлбөр, төлөвлөгөөний тус хүрээлэнд хамаарах заалтуудыг хяналтад авах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүн, биелэлтийг гаргах, дүгнэх, хүрээлэнгийн удирдлага, ХЗДХЯ-нд хүргүүлэх.	Биелэлт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г
	3. Засгийн газар, ХЗДХЯ-ны холбогдох бусад шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, хэрэгжилт, биелэлтийг гаргах, удирдлагад танилцуулах.	Биелэлт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г
	4. Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг холбогдох заалт бүрт бүртгэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулах.	Биелэлт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г
	5. Биелэлтийн мэдээг тогтсон хэлбэрээр, үнэн зөв гаргаж, удирдлагад танилцуулах.	Биелэлт, үр дүнг нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүрээлэнгийн улирал, хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөөг байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, тухайн үеийн бодлого, дээд газрын тогтоол, шийдвэртэй уялдуулан боловсруулах, биелэлтийг нэгтгэх.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	2. Албан хаагчдын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэж, удирдлагад танилцуулах.	Албан хаагчдын, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
	3. Нэгжүүдээс ирүүлсэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн сар бүрийн мэдээ бэлтгэж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, үр дүнг удирдлагад танилцуулах.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
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. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т
	4. Цохогдсон албан бичгийг бүртгэж, хугацаанд нь шийдвэрлэх.	Албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8. 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	Эрх зүйч
Мэргэшил	-
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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 урьчдлан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - 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	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерийн 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. - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал;
2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

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:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Б.Баатарцогт</i> Б.БААТАРЦОГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20²⁴ оны 01 дугаар сарын 08 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: А/12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: А/12 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ  Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20²⁴ оны 02 дугаар сарын 08 -ны өдөр	