

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:

Эрх зүй, дотоод ажил 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:

Хүрээлэнгийн үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний дагуу хүрээлэнгийн гэрээ, дүрэм, хэлцлийн төслийг хууль зүйн дагуу бэлтгэж боловсруулах, хянах, тэдгээрийн гүйцэтгэл, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг удирдлагад тайлагнах, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад хууль, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын ажлыг мэргэжлийн түвшинд зохион байгуулан удирдлагуудыг холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагыг төлөөлөн иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлцлийн төсөл боловсруулах, гэрээний төслийг хянах, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, эрх зүйн баримт бичгийн төслийг боловсруулан удирдлагаар батлуулах;
2. Байгууллагыг шүүх, хууль хяналтын байгууллагад итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөх;
3. Байгууллагын дотоод ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, дотоод сургалтыг зохион байгуулах, тайлагнах, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр удирдлага болон нийт албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;
4. Байгууллагын стандартын хэрэгжилт, стандартчиллыг төлөвлөх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага болон нийт албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;
5. Уулзалт, хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хурлын тэмдэглэл хөтлөх. (Захиргааны зөвлөлийн, нэгжийн, өмч хамгаалах зөвлөлийн, нийт албан хаагч нарын хурлын)
6. 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. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдтэй байгуулах гэрээ, хэлцлийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, гэрээний төсөл хянаж холбогдох саналыг боловсруулах, удирдлагаар хянуулан, батлуулах.	Аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулсан гэрээний үүргийн биелэлт хангагдаж, хүрээлэнгийн үйл ажиллагаа жигд явагдана.	Г, Т
	2. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам, гэрээ, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, удирдлагад танилцуулж хянуулах.	Тус чиг үүргийн төсөл боловсруулагдаж удирдлагаар батлуулсан байх.	Г, Т
	3. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журамд дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль, шүүхийн байгууллагын маргаан шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагыг төлөөлж итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох.	Байгууллагыг төлөөлж итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр ажилласан байна	Г, Т
	2. Маргаан шийдвэрлэхэд шаардлагатай нотлох баримт материалыг холбогдох хэлтэс, албан хаагчдаас гаргуулж авах,	Материалын бүрдлийг хангасан байна	Г

	материалын бүрдлийг хангах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагыг байгууллагын дотоод ажилтай холбоотой шийдвэр гаргахад мэдээ, мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан хугацаанд шуурхай, үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г, Т
	2. Хүрээлэнгийн албан хаагчдыг чадавхжуулах, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх зорилгоор дотоод сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Сургалтад хамрагдсанаар албан хаагчдын мэдлэг чадвар дээшилж, зохих түвшний мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын стандартчиллын ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.	Стандартчиллын ажлын төлөвлөгөө боловсруулагдсан, удирдлагаар хянагдсан байна.	Г
	2. Стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, түүний явц, үр дүнг тухай бүр удирдлага болон нийт албан хаагчдыг мэдээллээр хангах	Стандартын хэрэгжилтийг удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, уулзалтад дэмжлэг үзүүлэх. Хурлын тэмдэглэл хөтлөх.	Хурал, зөвлөгөөн уулзалт хэвийн явагдах нөхцөл боломжоор хангагдсан байна.	Г, Т
6 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. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г

	5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7. 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 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх - Тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх - Саналын зөрүү, 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, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх	
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох	

		- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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 29-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: ...А/12...

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

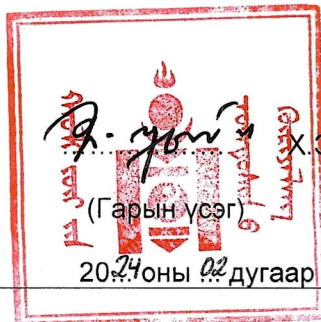
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН

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