

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:

2023 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

2024 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Арга зүйч багш

ТҮМБ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Сургалтад явцын шинжилгээ хийх, хичээлийн үр дүн, сургалтын хөтөлбөрт үнэлгээ өгөх, боловсруулах, сургагч багш нарт заах арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, төлөвлөгөөт болон захиалгат сургалтын бэлтгэл ажилд хяналт тавих, хариуцах, тодорхой сургалтыг төлөвлөн зохион байгуулах, сургалтад хичээл заахад оршино.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Хууль зүйн сургалт судалгааны төвөөс зохион байгуулж буй бүх төрлийн /Албан бус сургалт, хуульчид, эрх зүйчдийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалт, ЕБС-ийн сурагч болон эцэг эхэд зориулсан сургалт, байгууллага хамтын олны захиалгат сургалт, их дээд сургуулийн багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх сургалт г.м/ сургалтыг хариуцан ажиллах, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хичээл заах, зохион байгуулалтын ажилд туслах
2. Сургалтын явцад дүн шинжилгээ хийх, сургалттай холбоотой гарын авлага бэлтгэхэд зөвлөгөө өгөх, сургагч багш болон сургалт хариуцсан мэргэжилтнүүдэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх
3. Сургалттай холбоотой гарын авлага, хичээлийн хэрэглэгдэхүүн, хөтөлбөр боловсруулах, сургалтын чанар, үр нөлөөг үнэлэх, хичээл, хөтөлбөрийн агуулгын уялдааг хангах
4. 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хөтөлбөрт хяналт- шинжилгээ хийх</li><li>2. Хичээл, хөтөлбөрийн агуулгын уялдааг хангах, зохицуулалт хийх</li><li>3. Хуульчид, эрх зүйчдийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах ажлын биелэлтийг хариуцах</li><li>4. Иргэд, нийгмийн зорилтод бүлэгт чиглэсэн эрх зүйн албан бус сургалтыг зохион байгуулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах, зохион байгуулалтыг хариуцах</li><li>5. Ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчдад болон эцэг эхэд зориулсан сургалтыг зохион байгуулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах, зохион байгуулалтыг хариуцах</li><li>6. Төрийн болон төрийн бус байгууллагын албан хаагчдад зориулсан захиалгат сургалтыг зохион байгуулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах, зохион байгуулалтыг хариуцах</li></ol>	Сургалтын Хөтөлбөрийн дагуу сургалтуудыг зохион байгуулсан байна.	Г,Т

	<p>7. Их, дээд сургуулийн багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах, зохион байгуулалтыг хариуцах</p> <p>8. Захиалгат болон төлөвлөгөөт сургалтыг зохион байгуулах, сургалтын сэдвийн чиглэлийг тодорхойлох</p> <p>9. Сургалтын байгууллагуудтай харилцаж, идэвхтэй хамтын ажиллагаа өрнүүлэх</p>		
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Сургалтын явцад шинжилгээ хийж, үр дүнд үнэлгээ өгөх</p> <p>2. Заах арга зүйн талаар сургагч багш нар болон эрх зүйн сургалт хариуцсан мэргэжилтэнд зөвлөгөө, чиглэл өгөх, сайжруулах талаар шаардлага тавих, сургалтын ажлын биелэлт, үр дүнг хариуцах</p> <p>3. Сургагч багш нарын ажилд хяналт тавих, мэргэжлийн үнэлгээ өгөх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>4. Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн сургалтын менежментийг сайжруулах чиглэлээр идэвх санаачлагатай ажиллах</p> <p>5. Эрх зүйн сургалт хариуцсан мэргэжилтний өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж чиглэл өгч ажиллах</p>	<p>Сургалтын явцад дүн шинжилгээ хийж, сургагч багш болсон сургалт хариуцсан мэргэжилтнүүдэд арга зүйн зөвлөгөө өгнө.</p>	<p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Сургалтад шаардлагатай гарын авлагыг боловсруулах, зохион байгуулах, хичээлийн хэрэглэгдэхүүн бэлтгэх, хичээл заах</p> <p>2. Сургалтын хөтөлбөр боловсруулахад заах арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хөтөлбөр боловсруулах</p> <p>3. Сургалттай холбоотой гарын авлага бэлтгэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>4. Хичээл, хөтөлбөрийн агуулгын уялдааг хангах</p> <p>5. Сургалтын хөтөлбөрийг нягтлан, стандартад нийцэж байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргах</p>	<p>Сургалттай холбоотой гарын авлага, хичээлийн хэрэглэгдэхүүн, хөтөлбөрийг боловсруулсан байна.</p>	<p>Г</p>



	6. Сургалтын чанар, үр нөлөөг үнэлэх, сургалтын ажлын зохион байгуулалтыг хариуцах, биелэлтэд хяналт тавих		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох	Мэдээлэл нь бодитой, 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 архивд хүлээлгэн өгөх	Стандарт хангасан байна.	Г
	3. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсгийн зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангасан 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, Х

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Эрх зүйч, Багш	
Мэргэшил	Заах арга зүйгээр мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх;</li> <li>- Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох;</li> <li>- Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.</li> <li>- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах;</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал
2. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- Ажил, үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага.
- Их, дээд сургууль
- Иргэн, хуулийн этгээд
- 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

*Б.Баатарцогт* Б.БААТАРЦОГТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,  
өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: *2014.02.08*

Дугаар: *А/12*

20*14* оны *01* дугаар сарын *19* -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН  
Шийдвэрийн огноо: 2014.02.08

Дугаар: А/12

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2014 оны 02 дугаар сарын 08 -ны өдөр