

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 дугаар сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Хэлний зөвлөлийн ажлын албаны
ахлах мэргэжилтэн /ЭШАА/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮШУ-3

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 зүйн нэр томъёотой холбоотой судалгааг шинжлэх ухааны арга зүйн чанарын дагуу хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, эрдэм шинжилгээний ажилтны судалгааны арга зүй, ур чадварыг дээшлүүлэх, хууль зүйн нэр томъёог шинжлэх ухааны үндэслэлтэй оноон тодорхойлох, жигдлэн хэвшүүлэх, нэр томъёотой холбогдсон асуудлаар зөвлөмж гаргах Зөвлөлийн чиг үүрэгт дэмжлэг

үзүүлэх, Зөвлөлийн өдөр тутмын ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль зүйн нэр томъёоны чиглэлээр судалгаа хийх, судалгааны ажлыг мэргэжил-арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хугацаанд гүйцэтгэх;
2. Хууль зүйн нэр томъёоны асуудлаар эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, семинар зохион байгуулах;
3. Эрдэм шинжилгээний судалгааны тайлан бичих, ном бичих, өгүүлэл нийтлүүлэх, хурал семинарт илтгэл хэлэлцүүлэг хийх зэргээр судалгааны ажлыг хэрэгжүүлэх;
4. Судалгааны ажил, Зөвлөлөөс эрхлэн гаргах холбогдох баримт бичгийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
5. Хууль зүйн сургалт, судалгааны төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
6. Эрдэм шинжилгээний ажилтнуудыг хууль зүйн нэр томъёоны чиглэлээр чадваржуулах ажлыг зохион байгуулах;
7. Зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хангах;
8. 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. Хууль зүйн нэр томъёоны чиглэлээр хийх судалгааны тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан удидлагаар батлуулах;	Засгийн газрын 2016 оны 59 дүгээр тогтоолоор батлагдсан аргачлалын дагуу шинжлэх ухааны арга зүйд тулгуурлан суурь болон хавсарга судалгааны ажлыг гүйцэтгэнэ. Судалгааны ажлыг арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллана.	Г, Т, Х
	2. Хууль зүйн нэр томъёотой холбоотой судалгаа хийх;		
	3. Харьцуулсан судалгаа хийх;		
	4. Хууль тогтоомжийн тухай хуульд тусгасан аргачлалын дагуу судалгаа хийх;		
	5. Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын хүсэлтээр хуулийн төсөл боловсруулахад хууль зүйн нэр томъёог шинжлэх ухааны үндэслэлтэй судлан арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;		
	6. Судалгааны ажилд арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		

	7. Лавлагаа, мэдээлэл, судлаачийн зөвлөмж, санал боловсруулах;		
	8. Зөвлөлийг судалгаа, мэдээллээр хангах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Олон улсын болон дотоодын эрдэм шинжилгээний бага хурал, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинар зохион байгуулах.	Судалгааны ажлын чанар сайжирч, туршлага судалсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэргэшсэн салбар эрх зүйн болон хууль зүйн хэлний чиглэлээр илтгэл бэлтгэн хэлэлцүүлэх;	Илтгэл хэлэлцүүлж, өгүүлэл нийтлүүлж, ном, гарын авлага бэлтгэсэн байна.	Г
	2. Эрдэм шинжилгээний өгүүлэл бичиж нийтлүүлэх;		
	3. Судалгааны тайлангаар, салбар эрх зүйн хүрээнд хамтарсан болон нэг сэдэвт бүтээл, гарын авлага бэлтгэх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Зөвлөлөөс эрхлэн гаргах нэр томъёоны толь, холбогдох бусад баримт бичгийг хэвлүүлэх, түгээх, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;	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.	Г
	2. Судалгааг эргэлтэд оруулах, нийтийн хүртээл болгох талаар анхаарч ажиллана.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбоотой санал боловсруулах, шийдвэр гаргахад санал өгөх;	Хүрээлэнгийн болон төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, ажлын үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г
	2. Хариуцсан ажлын төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж байх.		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрдэм шинжилгээний ажилтнуудыг хууль зүйн нэр томъёоны чиглэлээр чадваржуулах ажлын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад анхаарч удирдлагад тайлагнах;	Эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын судалгааны арга зүй, хууль зүйн нэр томъёоны мэдлэг, туршлага	Г, Т, Х

	2. Судалгааны ажлын явц, тайлангаар хэлэлцүүлэг зохион байгуулах.	дээшилсэн байна.	
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөө, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө болон Зөвлөлийн төсвийн төслийг боловсруулах;	Зөвлөлийн үйл ажиллагаа тогтвортой, үр дүнтэй явагдсан байна.	Г, Т
	2. Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах;		
	3. Хууль зүйн нэр томъёоны сангийн асуудлаар Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн ажлын албатай хамтран ажиллах;		
	4. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг монгол судлалын чиглэлийн их, дээд сургууль, судалгааны байгууллага, холбогдох зөвлөлүүдийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах;		
	5. Зөвлөлийн бусад чиг үүрэгт дэмжлэг үзүүлэх.		
8 дугаар 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	Г, Х

		бүрэн хэрэгжсэн байна.	
	7. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Эрх зүйн эсхүл хэл шинжлэлийн бакалаврын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Эрх зүйч, монгол хэл шинжлэл		
Мэргэшил	Эрх зүйч мэргэжилтэй бол мэргэжлийнхээ хүрээнд аль нэг салбар эрх зүйгээр мэргэшсэн байх; Монгол хэл шинжлэл мэргэжилтэй бол хууль зүйн нэр томъёоны чиглэлээр зохих түвшинд мэргэшсэн байх;		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх Хууль зүйн нэр томъёоны чиглэлээр судалгаа, бүтээл туурвиж байсан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 урьдчилан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерын 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. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
3. Зөвлөлийн дарга, гишүүд
4. Секторын эрхлэгч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлний зөвлөлийн ажлын албаны мэргэжилтэн

Бусад харилцах субъект:

- Яам, агентлаг, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн;
- Ажил, үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага.
- Иргэн, хуулийн этгээд
- Хүрээлэнгийн албан хаагчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Б.Баатарцогт Б.БААТАРЦОГТ

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

20*24* оны *02* дугаар сарын *08* -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: *2024.02.08*

Дугаар: *A112*

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо: *2024.02.08*

Дугаар: *A112*

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

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

20*24* оны *02* дугаар сарын *08* -ны өдөр