

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:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

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 үндэсний хүрээлэнгийн хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах аж ахуй, материалын үйлчилгээ үзүүлэх, тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт,

цэвэрлэгээ үйлчилгээ, тохижилт, харуул, хамгаалалтын ажиллагааг зохион байгуулах, тэдгээрт хяналт тавихад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүрээлэнгийн хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах аж ахуй, материалын үйлчилгээ үзүүлэх, санхүүгийн тайлан гаргахад шаардлагатай тайлан, мэдээ гаргах.
2. Харуул, үйлчилгээний ажилчдын ажлын явцад хяналт тавьж, үр дүнгийн талаар үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, байгууллагын дотоод эмх цэгц, тохижилтын ажлыг хариуцан, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, зохицуулалтад хяналт тавих.
3. 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 нийт хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, эд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг тухай бүр эд хөрөнгийн эзэмшлийн картаар хөтлөх.	Эд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг тухай бүр эд хөрөнгийн эзэмшлийн картаар хөтөлсөн байна.	Г
	2. Хүрээлэнгийн эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогыг захирлын тушаалаар батлагдсан хугацаанд үнэн, зөв чанартай хийж гүйцэтгэх	Тооллогыг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3. Хүрээлэнгийн албан хаагчдын албан хэрэг явуулах, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад зориулж бичиг хэрэг болон бусад эд зүйлээр хангалт хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Хүрээлэнгийн ажилтнуудаас шаардлагатай бичиг хэргийн материалыг тодруулан хангаж байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Засварласан тоног төхөөрөмж болон ашиглалтаас гарсан тоног төхөөрөмжийн бүртгэл хөтөлж байх	Тоног төхөөрөмжийн бүртгэлийг хөтөлсөн байна.	Г
	6. Хүрээлэнгийн хэмжээнд өр, авлагагүй ажиллах ажлыг зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1. Харуул хамгаалалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн дотоод эмх цэгц, тохижилтын ажлыг хариуцан зохицуулах, хяналт тавих	Байгууллагын эмх цэгц, тохижилтын ажилд хяналт тавьсан байна.	Х, Г
	3. Шууд харъяалах албан тушаалын эрхэлж буй ажилтнуудын ажлын явц, үр дүнгийн талаар дүгнэлт, үнэлэлт өгөх	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. 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	Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Санхүүгийн мэргэжил дээшлүүсэн байх		
Мэргэшил	Нярав		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
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; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчдилан 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"> - Комьпютерийн 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
3. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
4. Хууль зүйн сургалт, судалгааны төвийн дарга
5. Ахлах нягтлан бодогч
6. Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Үйлчлэгч
2. Харуул
3. Слесарь, цахилгаанчин

Бусад харилцах субъект:

1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
2. Хүрээлэнгийн ажилтнууд
3. Ажил үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага
4. Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

 Б.БААТАРЦОГТ

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

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

Дугаар: А/12

2024 оны 01 дугаар сарын 29 -ны өдөр

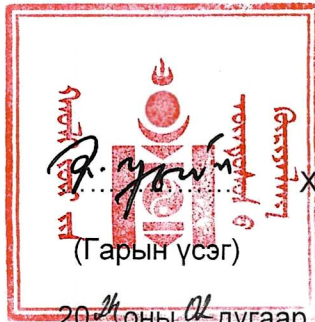
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо: 2014.01.08

Дугаар: А/12.....

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2014 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдөр