

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 2.Захиргааны акт, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.
- 3.Байгууллагыг хууль шүүхийн байгууллагад төлөөлж, төрийн өмчийн өмчлөгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах.
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

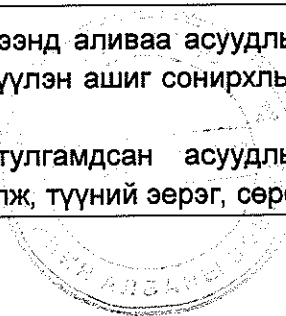
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад баримт бичгийг боловсронгуй болгох асуудлаар санал, дүгнэлт боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулах, танилцуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Дүрэм, журам нь хуульд нийцсэн байна.	Х
	3.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Хууль тогтоомжийн тухай хуулийн 10 дугаар бүлгийн хэрэгжилт хангагдана.	Х
	4.Бодлого, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрмийн холбогдох зорилт, арга хэмжээ, заалтыг чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.	Гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захиргааны акт, гэрээ, /контракт/ дүрэм, журам, зааврын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах;	Хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажлыг удирдан	Төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагдсан	Х

	зохион байгуулах;	байна.	
	3.Байгууллагын удирдлага, албан хаагчид болон иргэн, хуулийн этгээдийг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон, үндэслэл бүхий зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль, хяналтын байгууллагад хянагдаж буй хэрэг, маргаанд газрын даргаас олгосон итгэмжлэлийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, танилцуулах;	Итгэмжлэлээр олгогдсон эрх, үүргийн дагуу хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцоно.	Г, Х
	2.Хууль, шүүхийн байгууллагаас шаардсан нотлох баримт, тайлбар, мэдээллийг бэлтгэх, хянах, хүргүүлэх.	Хуульд нийцсэн, үндэслэл бүхий, үнэн зөв мэдээлэл байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх;	Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэртэй хуваарилж, ажлын хийдэл, давхардалгүй ажилласан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, Х
	5.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х
	6.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх,	Өргөдөл, гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь	Г, Х

	зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	шийдвэрлэсэн байна.	
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримтыг байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй /042/.		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн болон орон нутгийн өмчийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн өмчийн асуудлаарх бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн практик хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, холбогдох мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа шинжилгээ хийх, үр дүнг тайлагнах; - тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - хууль хэрэглэхтэй холбогдсон тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг 	



		<p>үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эрх зүйн маргаан шийдвэрлэх хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах, үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох; - компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга, Дэд дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн

Нийт:

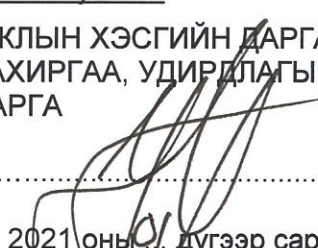
Бусад харилцах субъект

- бүтцийн бусад нэгж, албан хаагч;
- төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, түүний удирдлага, албан хаагчид;
- захиргааны байгууллага, албан тушаалтан;
- бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн бус байгууллагын холбогдох

	албан тушаалтан; - холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Н.ГАНБОЛД 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 03 23 <u>Дугаар:</u> 102
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг)  ДАРГА Б.ЦЭНГЭЛ (Гарын үсэг) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдөр	
--	---