



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, эрх зүйн мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах, эрх зүйн үндэслэлийг зөв тогтоох, хяналт тавих, хуулийн байгууллагаар асуудал шийдвэрлэхэд байгууллагаа төлөөлж оролцох, аж ахуйн нэгж иргэдтэй байгуулах гэрээг хууль тогтоомжийн дагуу хийх, гэрээний биелэлтэнд хяналт тавих, акт үйлдэх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтийг дүгнэж, акт үйлдэх
- Байгууллагын хэмжээнд мөрдөхөөр боловсруулж байгаа дүрэм, журам, заавар, даргын А, Б тушаалын төслийг хянах, хуульд нийцүүлэх
- Хуулийн байгууллагаар хэлэлцэгдэж байгаа байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар байгууллагыг төлөөлж оролцох
- Байгууллага аж ахуйн нэгж иргэдээс ирсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч түргэн шуурхай шийдвэрлэх
- Хууль тогтоомжийг сурталчлах хэрэгжүүлэх
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах

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	1.1.Газрын үйл ажиллагаатай холбогдсон хэлцэл, гэрээг байгуулах	Биелэлтийг дүгнэж, акт үйлдсэн байдал	Г

	1.2.Тухайн жилд байгуулсан бүх гэрээг товчоолон нэгтгэж, мэдээллийн сан үүсгэх	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байдал	Г
	1.3.Гэрээтэй холбоотой гарсан асуудлуудыг хууль эрх зүйн хүрээнд шийдвэрлэх	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байдал	Г
	1.4.Үйл ажиллагаатай холбоотой гэрээ тус бүрийн биелэлтийг гарган, гэрээ дүгнэсэн акт үйлдсэн байх	Биелэлтийг дүгнэж, акт үйлдсэн байдал	Г
	1.5.Хөдөлмөрийн гэрээтэй холбоотой гарсан маргааныг хууль тогтоомжийн дагуу зөв шийдвэрлэхэд туслалцаа үзүүлэх	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Газрын хэмжээнд мөрдөхөөр боловсруулагдан гарч байгаа дүрэм журам зааврын төслийг хянан хууль эрх зүйн зөвөлгөө зааварчилга өгөх	Шаардлагатай дүрэм журмыг хууль эрх зүйн хүрээнд боловсруулж хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	2.2.Газрын даргын А, Б тушаалын төслийг хянан, хууль эрхийн үндэслэлийг зөв тогтоон, санал өгөх	Хуулийн үндэслэл үнэн зөв сонгосон байдал	Г
	2.3.Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж захирамжийн талаар удирдлага болон ажиллагчдад сурталчлах, мэдээлэх	Гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	2.4.Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим баримт бичиг үүсгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Шаардлагатай бол байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шүүхэд нэмэлт гаргах	Хуулийн байгууллагаар хэлэлцэгдэж байгаа асуудалууд шийдвэрлэгдсэн байх	Г
	3.2.Байгууллагын хууль ёсны эрхийг хамгаалан шүүх хуралдаан зэрэг хуулийн асуудлаар төлөөлөн оролцох, итгэмжлэл, өмгөөлөл хэрэгжүүлэх		Г
	3.3.Шүүх хурлын явц, гарсан шийдвэрийг удирдлагад танилцуулах	Мэдээлэл ид тод байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Гадны байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс газрын үйл ажиллагаа, албан тушаалтантай холбоотой ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч, судлах, шийдвэрлэх, хариу өгөх	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн хүсэлт шийдвэрлэсэн байдал	Г
	4.2.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой ажилтан ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнаас тодруулга авах, хяналт шалгалт хийлгэх, үнэлэлт дүгнэлт хийх	Өргөдөл, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, зөрлийн тоогоор	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Ажилтан ажилчдад хууль эрх зүйн талаар сургалт хийх, хуулийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах	Ажилчдын хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил буурна.	Г
	5.2.Хууль эрх зүйн зөвөлгөө авахыг хүссэн ажилтнуудтай уулзах зөвөлгөө өгөх	Мэдээллээр хангамж, мэдлэг олгосон байдал	Г
	5.3.Дээд газраас ирүүлсэн хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн төсөлд санал өгөх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах	Биелэлт, гүйцэтгэлийн хувиар	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

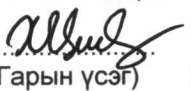
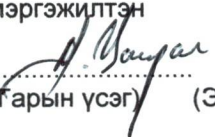
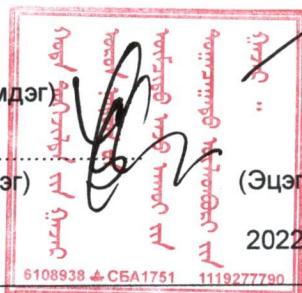
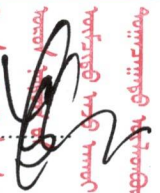
6.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Заавар, журмын дагуу үйлдэгдсэн байдал	Г
6.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Үйл ажиллагаа дүрэм журмын дагуу явагдсан байх	Г
6.4.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
6.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаагаар	Г
6.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.7.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.8.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
6.9.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Бүтээлч, санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6.10.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Хуульч, эрх зүйч
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.НИТХ, НЗДТГ, ЗАА 2.Цагдаа, шүүхийн байгууллага 3.Дүүргүүдийн хөдөлмөр, халамжийн хэлтэс 4.Мэргэжлийн хяналтын газар 5.Харилцагч байгууллага, аж ауйн нэгжүүд, бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга  Х.ЦОГЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  Ж.ЦАЦРАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр Дугаар: А/23 (тамга/тэмдэг)   Б.МӨНХЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	