

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
27 дугаар тогтоолын 1 дүгээр 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны
харьяа Хууль зүйн туслалцааны төв

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төв

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хуульчдын гудамж-1, Хууль зүйн үндэсний
хүрээлэн-503

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль зүйн туслалцааны төвийн хөгжлийн стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүнг дээшлүүлэх, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, захиргааны акт, баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төвийн захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

2.Төвийн мэргэжлийн боловсон хүчний бодлогыг эрхэлж, төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлж, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах.

3.Дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнахад хяналт тавьж, удирдлага арга зүйгээр хангах.

4.Хууль зүйн туслалцааны төвийн хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, төвийн гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, Төвийн ажлын албаны болон салбарын дотоод зохион байгуулалтыг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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.Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр боловсруулахад санал өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	2.Салбарын урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд төрийн захиргаа, хамтын ажиллагаа болон мэргэжлийн боловсон хүчний бодлогын талаар тусгах арга хэмжээг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г
	4.Төлбөрийн чадваргүй	Хууль тогтоомжийн	Г, Х



	арга хэмжээ авах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төвийн хөгжлийн стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн үеийн бодлого, дээд газрын тогтоол, шийдвэртэй уялдуулан төлөвлөх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, чиглэлтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2.Зээл тусламжийн хүрээнд хэрэгжиж байгаа хөтөлбөр, төслүүдэд хамрагдах, олон улсын хурал, зөвлөгөөнд оролцох, гадаадын байгууллагаас үр ашигтай туршлагыг нэвтрүүлэх боломжийг судлах, зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд сайн туршлагыг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Гадаад харилцааг хөгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Байгууллагын ажлын албаны хурлаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, ажлын үр дүн, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээг зохион байгуулах, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу албан хаагчдад үүрэг даалгавар өгч, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын цахим хуудас хөтлөлт, тайлан, мэдээ, мэдээний эргэлтэд хяналт тавих.	Тайлан мэдээний үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Байгууллагын цахим мэдээллийн нэгдсэн сүлжээний ашиглалтыг сайжруулах, статистик мэдээний үнэн бодит байдалд дүн шинжилгээ хийх, сүлжээний ашиглалтыг сайжруулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Тайлан мэдээний эргэлт сайжирч, үйл ажиллагаа цахимжсан байна.	Г, Х
	7.Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавих.	Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Г, Х
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, стандартыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	9.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	10.Байгууллагын архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлж, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын	Архивын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х

	асуудлыг зохион байгуулах, Архивын тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих.	
--	---	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил		Эрх зүй /042/, Менежмент ба удирдахуй /041301-03/, Олон улсын харилцаа /031202/, Хэл эзэмшихүй /0231/, Сэтгүүл зүй /032/, Мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/
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	- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - ажилтны өөртөө итгэх итгэлийг дэмжих, эргэх холбоотой байх, албан хаагчдын санал бодлыг сонсох; - сергөлдөөнийг эв зүйгээр зохицуулах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, түүнээс гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн нэгдсэн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, үүрэг хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бодлогын хувилбар боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - мэдээлэлд тулгуурлан байгууллагын чиг үүргийн хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн хэмжээнд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг тогтоож, зэрэг, сөрөг үр дагварыг харьцуулах; - асуудлыг шийдвэрлэх зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;

		- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачлагыг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах - төрийн албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - харилцааны өндөр ёс зүйтэй, үйлчилгээний соёлтой байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төвийн захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-3
- Мэргэжилтэн-5
- Улсын өмгөөлөгч-52
- бусад албан хаагч-9

Бусад харилцах субъект

- Хууль зүй, дотоод хэргийн яам
- Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны харьяа агентлаг байгууллагууд
- Улсын Ерөнхий Прокурорын газар
- Шүүхийн ерөнхий зөвлөл
- Монголын Хуульчдын холбоо
- Монголын Өмгөөлөгчдийн холбоо
- Монголын Нотариатчдын танхим
- Хууль зүйн их, дээд сургуулиуд
- Бусад холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
- Иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

...../Т.ХУЛАН/

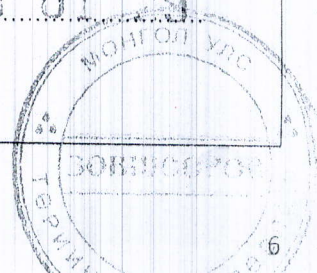
2020 оны 01 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 01 29

Дугаар: 27



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.12

Дугаар: А/ОХ

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

/Б.ЭНХТУНГАЛАГ/

2020 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдөр

