

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
27 дугаар тогтоолын 7 дугаар 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:

Гадаад харилцаа, олон улсын төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Хуульчдын гудамж-1, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн-504

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, олон улсын төсөл хөтөлбөрийг нэвтрүүлж үйл ажиллагааг бэхжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

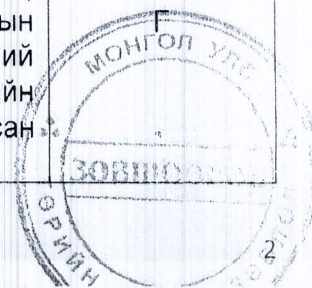
1.Байгууллагын гадаад харилцааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх

2.Гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага хоорондын хамтын ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд хөгжүүлэх

3.Гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төслийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, холбогдох байгууллагатай төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх санал боловсруулах, үр дүнг тайлагнах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

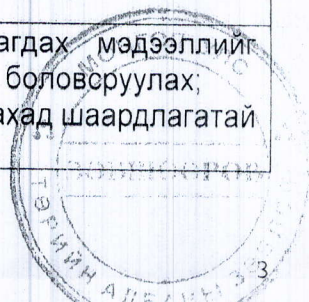
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн талаар байгууллагын удирдлага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, оролцоог сайжруулах.	Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Гадаад хамтын ажиллагааны албан бичгийн төсөл, төлөвлөгөө, удирдамж, хөтөлбөр боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан, судалгаа, мэдээлэл гаргах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Гадаад орны туршлагын талаарх судалгаанд тулгуурлан байгууллагын үйл ажиллагаанд ололттой, давуу үйл ажиллагаа, арга хэмжээг нэвтрүүлж, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх.	Сайн туршлагыг нэвтрүүлсэн байна.	Г
	4.Хамтын ажиллагааны гэрээ хийх, санамж бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариутай албан бичгийн хэрэгжилтийг тухай бүр зохион байгуулж биелэлтийг хангах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Нууцад хамаарах баримт бичиг, мэдээ мэдээллийг хууль тогтоомжийн дагуу хадгалах, хамгаалах.	Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад улсын ижил төстэй хууль зүйн туслалцаа үнэ төлбөргүй үзүүлдэг чиг үүрэг бүхий байгууллагатай хамтран ажиллах чиглэлээр судалгаа хийх, шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлэх дунд болон богино хугацааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Олон улсын болон гадаад улс орны байгууллагатай хамтран төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.	Гадаад хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль зүйн туслалцааны төвийн үйл ажиллагааны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, төвийн техник тоног төхөөрөмжийн хүчин чадлыг сайжруулах чиглэлээр олон улсын болон төслийн байгууллагатай хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Гадаад дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлж буй төслийн хэрэгжилтийг хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах.	Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

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/
Мэргэшил		- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх. -Англи хэл болон бусад гадаад хэлний чадварыг зохих төвшинд эзэмшсэн байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах; дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах;



		- бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нээлттэй, шударга 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; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөх, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга, баримт бичиг боловсруулах чадвартай; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төвийн захирал

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

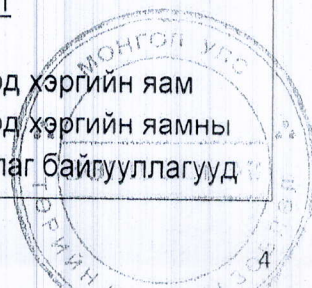
Салбарын мэргэжил, арга зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Улсын өмгөөлөгч-52
- Улсын өмгөөлөгчийн туслах-7
- Бусад албан хаагч-3

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

...../Т.ХУЛАН/

Шийдвэрийн огноо 20 01 29

20 20 оны 01 дугаар сарын 27-ны өдөр

Дугаар: 27

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2020.02.12

Дугаар: А/0.4

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

/Б.ЭНХТУНГАЛАГ/

20 20 оны 2 дугаар сарын 12-ны өдөр

