

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
ХТ. дугаар тогтоолын 4 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:

Дотоод ажил, үндэсний болон дэд
хөтөлбөрийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

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:

Төвийн өдөр тутмын дотоод ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг болон төвийн нийт албан хаагчдыг холбогдох мэдээ мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гарган холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

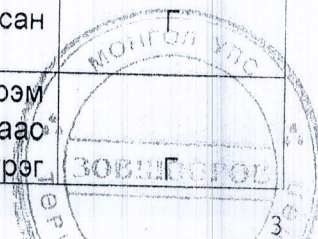
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төвийн өдөр тутмын дотоод ажлыг зохион байгуулж эрхэлсэн ажлын чиглэлээр удирдлагыг мэдээллээр хангах
- 2.Монгол Улсын хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг гаргах, төвийн тайлан мэдээг нэгтгэх, тайлагнах
- 3.Хууль зүйн туслалцааны төвөөс зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээ, үндэсний болон дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- 4.Төвийн шилэн дансны хөтлөлтөд өдөр тутмын хяналт тавих, мэдээллийг иргэд, олон нийтэд хүргэх ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах

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.Хууль зүйн туслалцааны төвийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг бэлтгэх, төвийн албан хаагчдын тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэх, хэрэгжилтийг холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Төвийн сар улирлын тайланг нэгтгэх, холбогдох байгууллагад тайлагнах.	Тайлан мэдээний үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Нууцад хамаарах баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хадгалах, хамгаалах.	Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх, төвөөс зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай оролцох.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Төвөөс болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж буй цаг үеийн чанартай томоохон хурал, хэлэлцүүлэг арга хэмжээнд удирдлагын хийх мэдээлэл, илтгэлийг бэлтгэх.	Уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, Төвийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах арга хэмжээнд удирдлагын хийх мэдээлэл, илтгэлийг зохион байгуулсан байна.	Г
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр	Хууль тогтоомжид	

	дүрэм журам, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх.	нийцсэн байна.	Г
	7. Албан тушаалын чиг үүрэгт холбогдох Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн шуурхай гаргаж хугацаанд нь тайлагнах.	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8. Тайлан мэдээний үнэн бодит байдал, төрийн албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт болон ирсэн, явсан бичгийн эргэлтэд хяналт тавих, төвийн захирлын тушаал, албан бичиг, тайлан мэдээний төслийг хянаж гарын үсгээр баталгаажуулж, төслийн эх бэлтгэл, мэдээлэлд хяналт тавих.	Төвийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль зүйн туслалцааны төвийн тайлан мэдээллийг гаргаж Хууль зүй, дотоод хэргийн яам болон холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Холбогдох тайлан мэдээг гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	2. Улсын Их Хурал, Засгийн газар болон Хууль зүй, дотоод хэргийн яамнаас ирүүлсэн үйл ажиллагааны чиглэл хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу төвийн ажлын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Төвийн хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн биелэлтийг гаргаж, тайланг тогтоосон хугацаанд дээд шатны байгууллага, хариуцсан албан тушаалтанд хүргүүлэх.	Байгууллагад хэрэгжиж буй үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4. Дээд шатны байгууллага болон захирлын тушаал шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэх, хэрэгжилтийг хангах.	Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Уулзалт, хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, холбогдох тэмдэглэл хөтлөх.	Уулзалт, хурал, зөвлөгөөний үйл ажиллагааг баримтжуулж хөтөлсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран олон	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, дээд газраас ирүүлсэн үүрэг	Г



	нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах, оролцох.	даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	3.Дэд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг нийт салбарын улсын өмгөөлөгчдөд хүртээмжтэй хүргэх, олон нийтэд сурталчлах.	Үндэсний болон дэд хөтөлбөрийн явцын хэрэгжилтийг албан хаагчдад мэдээлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны тухай хууль, холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хангах.	Шилэн дансны тухай, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Шилэн дансны мэдээлэл оруулах үүрэг бүхий албан хаагчдыг удирдлага арга зүйгээр хангах.	Шилэн дансны тухай, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил		Эрх зүй /042/, Төрийн удирдлага /041303/, Олон улсын харилцаа /031202/, Хэл эзэмшихүй /0231/, Мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/, Маркетинг зар сурталчилгаа /0414/.
Мэргэшил		Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.
Үр 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;

	Багаар ажиллах	- бусад. - 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;
	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; - 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

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Салбарын мэргэжил, арга зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн-5
- Улсын өмгөөлөгч-52
- Улсын өмгөөлөгчийн туслах-7
- Бусад албан хаагч-3

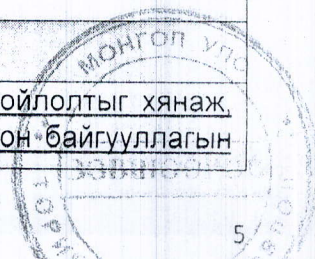
Бусад харилцах субъект

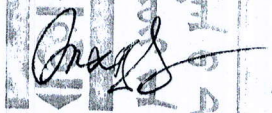
- Хууль зүй, дотоод хэргийн яам
- Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны харьяа агентлаг байгууллагууд
- Улсын Ерөнхий Прокурорын газар
- Шүүхийн ерөнхий зөвлөл
- Монголын Хуульчдын холбоо
- Монголын Өмгөөлөгчдийн холбоо
- Монголын Нотариатчдын танхим
- Хууль зүйн их, дээд сургуулиуд
- Бусад холбогдох төрийн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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын



<u>Албан тушаал:</u> ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН /Т.ХУЛАН/ 2020 оны 01 дугаар сарын 27-ны өдөр	<u>шийдвэр:</u> <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 01 29 <u>Дугаар:</u> 27
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВ Шийдвэрийн огноо: 2020 оо. 02. 12 Дугаар: 1404 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ  /Б.ЭНХТУНГАЛАГ/ 2020 оны 2 дугаар сарын 14-ны өдөр	

