

Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны
05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 369 дүгээр
тогтоолын арван нэгдүгээр 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:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
8 дугаар хороо, Багатойруу 1, Хөвсгөл
нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

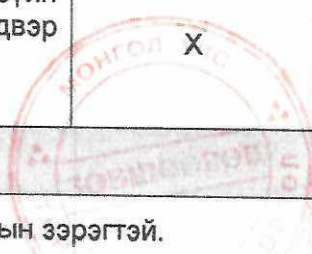
Өмчийн тухай болон холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, эрх зүйн маргаан, хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн хэрэг зөрчлийг шийдвэрлүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Өмчийн тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.
2. Эрх зүйн баримт бичгийн төслийг хянах, албан хаагчдыг хууль эрх зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах;
3. Хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн хэрэг зөрчлийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, эрх зүйн маргаан шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагыг төлөөлөн оролцох;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Өмчийн тухай болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг дарга, газрын даргын шийдвэр, байгууллагын дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэн, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Холбогдон хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2. Өмчийн тухай болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын их хурал, Засгийн газар, яам, агентлаг, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргаас санаачлан боловсруулсан эрх зүйн актын төсөлд санал өгөх;	Саналыг тусгуулсан байна.	Г
	2. Байгууллагын дүрэм, журам, үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн актад оруулах өөрчлөлт, нэмэлт өөрчлөлтөд санал өгөх, боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Байгууллага, өмчтэй холбоотой дүрэм, журам, эрх зүйн актын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3. Албан хаагчдыг холбогдох хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Албан хаагчдын хууль эрх зүйн мэдлэг, мэдээлэл дээшилнэ.	Г
	1. Хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн хэрэг, зөрчлийг хяналтад авч, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэг, зөрчлийн шийдвэрлэлт хангагдана.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Өмчийн харилцаатай холбогдолтой зөрчил маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагад хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд Нийслэлийн Засаг дарга болон байгууллагыг төлөөлөн оролцох, шүүхэд тайлбар, холбогдох нотлох баримт гаргаж өгөх;	Нийслэл, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр хэрэгжинэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь хүргэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Бусад байгууллага болон байгууллагын ажлын хэсэгт орж ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнгийн сайжруулалтыг дээшлүүлэх, хэлтсийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй үргэлжилнэ.	Г
	4.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн эрхэлсэн ажлын чиг үүрэгт хамаарах өргөдөл, гомдол, маргааныг судлах, холбогдох шийдвэр гаргуулах;	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт хангагдана.	Г
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллах, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Албан бичгийн стандарт хангагдана.	Г
	6.Төрийн албаны шуурхай байдлыг ханган албан хаагчийн ёс зүй, сахилга батыг чанд сахих;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахина.	Г
	7.Захиргааны шийдвэр боловсруулахад "Хяналтын дагалдах хуудас"-ыг хянан баталгаажуулах.	Хууль эрхзүйн зөрчилгүй шийдвэр гарсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		

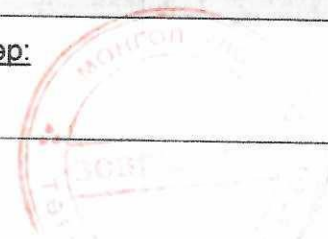


Мэргэжил	Эрх зүй (0421).	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>(Гарын үсэг) <i>(Б.Батбаяр)</i></p> <p>2022 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо <u>22 05 18</u></p> <p>Дугаар <u>365</u></p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР</p> <p>Шийдвэрийн огноо:</p> <p>Дугаар: <u>1245</u></p> <p>ДАРГА <i>(Гарын үсэг)</i> <u>.....</u></p> <p><i>(Гарын үсэг)</i> /М.БАЯРАА/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр</p>

