

## 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:

Хэнтий аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа, хүний эрх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум, 3-р баг, Залуучуудын гудамж-01

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд сурталчилах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэрийлэх ажлыг зохион байгуулах, хүний эрхийг хангах ажлыг төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран орон нутагт зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.Иргэд, байгууллагуудад эрх зүйн сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган, биелэлтийг тайлагнах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүн сайжирсан байна.	Г,Х
	2.Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран хянан шалгаж, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, заавар зөвлөгөө өгөх;	Холбогдох дүрэм журам хуульд нийцэн батлагдсан байна.	Г,Т,Х
	3.Нийгмийн дэг журмыг хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	Нийгмийн дэг журам хангагдсан байна.	Г,Т,Х
	4.Хүний эрхийн асуудлаар орон нутгийн ажилтан, нутгийн захиргааны болон төрийн бус байгууллагуудтай хүний эрх зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх ажил, хяналт шалгалтуудыг хамтран зохион байгуулах;	Иргэдийн хууль ёсны эрх хангагдсан байна.	Г,Т,Х
	5.Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах, Өрсөлдөөний тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэглэгчийн хууль ёсны эрх хангагдсан байна	Г,Т,Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах эрх зүйн сургалт сурталчилгааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Иргэдийн хууль ёсны эрх хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Хууль зүйн туслалцааны төвийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж, хамтарч ажиллах;	Үйл ажиллагаа нь сайжирсан байна.	Т,Х
	3.Нотариатчийн үүрэг гүйцэтгэгч нарт арга зүйн зөвлөгөө өгч, удирдлагаар ханган, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж, тайлан мэдээг холбогдох газар хүргүүлэх;	Тайлан мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г,Т,Х
	4.Авлига албан тушаалын эсрэг гэмт хэрэгтэй тэмцэх урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Т,Х
	5.Аймгийн Засаг даргын захирамжийн төсөлд санал, дүгнэлт өгч хууль зүйд нийцүүлж гаргахад мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх;	Эрх зүйн акт хуульд нийцсэн байна.	Г,Т,Х
	6.Салбарын хэмжээнд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулж аймгийн Засаг даргын зөвлөл, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах.	Хуульд нийцсэн байна.	Г,Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлж, хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Г, Т, Х
	2.Байгууллагын болон өөрийн үйл ажиллагааны нээлттэй ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Хэлтсийн даргаар батлуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

	4.Хугацаатай бичгийн хариуг цаг хугацаанд нь хүргүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөх;	Хугацаатай бичгийн хариу хүргэгдэж, журам, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Эрх зүй /042/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх;</li> <li>- өөрийн үйл ажиллагааны үрдүнд хяналт тавьж чаддаг байх;</li> <li>- аливаа үйл ажиллагааны үрдүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан</li> </ul>

		зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад
	Бусад	- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хэлтсийн албан хаагчдад шаардлага тавьж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтнууд;  
 -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;  
 -Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтнууд;  
 -Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан тушаалтнууд;  
 -Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтнууд;  
 -Иргэн, хуулийн этгээд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ж.ГАНТУЛГА

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

ДАРГА

Ж.ГАНБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

-----oOo-----