

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7-р
сарын 18-ны өдрийн 6/211р тушаалын
27 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хууль эрх зүй хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

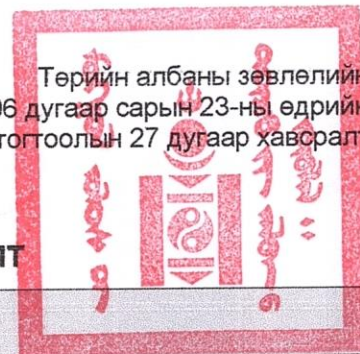
Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Хууль эрх зүй хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах.

2.Дүүргийн хууль, хяналтын байгууллагуудын уялдаа холбоо, нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хэрэгжилтийг хангах.

3.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа явуулах, үр дүнг тооцох, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад хууль эрх зүйн болон мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хуулийн хугацаанд тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Нэгдсэн бодлогын баримт бичигтэй болно.	Т, Г
	3.Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргах тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллад хүргүүлэх, тайлагнах.	Тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд гаргана.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн хууль, хяналтын байгууллагуудын уялдаа холбоог сайжруулж, хамтран ажиллах, мэдээ мэдээллээр тогтмол хангах, үр дүнг тооцох;	Уялдаа холбоо сайжирна.	Т, Г
	2.Нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	ГХУС ажлын чанар сайжирна.	Т, Г



	3.Нийтийн хэв журмыг хамгаалах, гэмт хэргээс урьдилан сэргийлэх ажилд иргэдийн оролцоог хангах, гадаад дотоод, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, үр дүн тооцох, тайлагнах.	Хамтын ажиллагаа сайжирна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад хууль эрх зүйн болон мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, үр дүнг тооцох;	Иргэдийн эрх зүйн мэдлэг дээшилнэ	Т, Г
	3.Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын албан хаагчдад эрх зүйн сургалт сурталчилгааг зохион байгуулж, иргэдэд эрх зүйн талаас туслалцаа үзүүлэхэд нь мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, үр дүнг тооцох.	Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэг дээшилнэ	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г

	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - 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"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад. 	

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

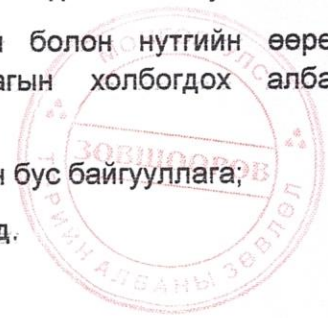
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:


Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ


...../Т.СҮХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо: 20.06.23

2020 оны 7 дугаар сарын 17-ны өдөр

Дугаар: 265

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар: 5211
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр

