

## 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 өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газар

Хууль эрх зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах мэргэшил, арга зүй, мэдээллийн дэмжлэг үзүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
2. Дүүргийн Засаг дарга болон Засаг даргын Тамгын газартай холбоотой асуудлаар хууль, шүүхийн байгууллагад итгэмжлэлээр байгууллагын эрх ашгийг төлөөлөн оролцох.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

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 Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, дүүргийн Засаг даргаас батлан гаргах бодлогын баримт бичиг, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, санал өгөх;	Бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г, Х
	2 Дүүргийн эрх зүйн орчныг судлах, боловсронгуй болгох, тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай хууль, дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, санал авах;	Хууль тогтоомж боловсруулах аргачлалд нийцсэн байна.	Г, Х
	3 Засаг даргын эрх, үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Х
	4 Эрх бүхий этгээдийн боловсруулж байгаа хууль тогтоомжийн төсөлд иргэдийн санал хүсэлтийг авч уламжлах;	Хууль тогтоомж боловсруулах аргачлалд нийцсэн байна.	Г, Х
	5 Хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох тайлагнах.	Бодлогын баримт бичигт заасан үйл ажиллагаа хэрэгжсэн, үр дүн гарсан байна.	Х, Ш
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	1 Засаг дарга, Тамгын газрын даргын шийдвэрийг хууль зүйн үндэстэй гаргах талаар зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, шийдвэр, гэрээний төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх;	Шийдвэр, гэрээ зэрэг нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х



	2.Нийгмийн дэг журам хангах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дүүргийн нутаг дэвсгэрт гарч байгаа гэмт хэргийн тоо буурсан байна.	Х, Ш
	3.Засаг дарга, Тамгын газрын даргыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	4.Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагууд, хороодын Засаг даргын шийдвэрийг хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг хянах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	5.Засаг даргын захирамжийн өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг хийх, захиргааны хэм хэмжээний актыг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагууд, хороодын Засаг даргын үйл ажиллагаанд хууль зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Дүүргийн хэмжээнд эрх зүйн сургалт сурталчилгааг нэгдсэн бодлого, төлөвлөлттэйгөөр зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох;	Хууль, эрх зүйн сургалтын төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	3.Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагын хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын эрх зүйн мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Х, Ш
	4.Иргэдэд хууль, эрх зүйн зөвлөгөө үзүүлэх, хууль тогтоомжийн мэдээлэл, лавлагаа өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Хамрагдсан иргэдийн тоогоор үр дүнг үнэлнэ.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль, эрх зүйн хэлтсийг удирдаж, хэлтсийн ажлыг жил, хагас жилээр төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд холбогдох журмын дагуу гаргасан байна.	Г, Ш

2.Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах гарсан шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь:	Г, Ш
3.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжиж, үр дүн гарсан байна.	Г, Ш
4.Хэлтсийн ажлыг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах;	Чиг үүргийн давхардал, хийдэл гараагүй байна.	Г
5. Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоогоор үр дүнг үнэлнэ.	Г, Ш
6. Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
7.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
8.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын системд мэдээллийг бүрэн гүйцэд оруулсан 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 түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
үрчлэдвэр	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж шийдлийн хувилбарын боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ар түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлж ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны санал харгалзан үздэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх;</li> <li>- шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж, бусдад таниулах;</li> <li>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл найруулга зүйн чадвартай байх</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр  
 Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэргэжилтэн - 2</li> <li>Нийт 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;</li> <li>- төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>