

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:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн
ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Самбуугийн гудамж, 4-р хороо, Засгийн
газрын XI байр /Дорноговь аймгийн
Замын-Үүд сум, Замын-Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалан шүүхэд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох, удирдлагын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Төрөөс баримтлах бодлого, холбогдох хууль тогтоомж болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний актыг боловсронгуй болгох талаар санал зөвлөмж гаргах, төсөл боловсруулах;

2.Хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллага, удирдлагын шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах;

3.Өргөдөл, гомдлыг хүлээж авах, шийдвэрлэхэд санал боловсруулах, архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг хэрэгжүүлэх;

4.Хуульд 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.Хамтын ажиллагааны бүсийн үйл ажиллагаа холбогдох хуулийн дагуу хэвийн явагдах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;	Чөлөөт бүсийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	2.Чөлөөт бүсийн Захирагчийн захирамж, шийдвэр албанаас гарч буй бичиг баримт гэрээ, эрх зүйн актуудын үндэслэлд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн дагуу албанаас гаргасан захирамж, тушаал шийдвэр нь хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааны талаар санал дүгнэлт, шаардлагатай дүрэм журам, гэрээний төсөл боловсруулах;	Холбогдох санал дүгнэлт, төсөл хуульд нийцсэн байна.	Т, Г
	4.Шаардлагатай үед эрх зүйн асуудлаар байгууллагыг төлөөлөх.	Хууль журмын дагуу ажлууд хийгдсэн байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод хууль дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулахад санал боловсруулах, хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Улсын Их Хурал, Засгийн газар, яам, бусад байгууллагаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдсан	Г

	хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг нэгтгэж, зохих газарт тайлагнах;	байна.	
	3.Албаны хэмжээнд ирсэн болон явуулсан бичиг, эрхийн актуудын хэрэгжилт, баримт бичгүүдийн бүртгэл, хяналтыг сайжруулах, иргэдээс байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, санал, хүсэлтийг холбогдох хууль, журмын дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх.	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журам, заавруудыг холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулах, зөвлөгөө өгөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Өргөдөл гомдлыг бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэхэд санал боловсруулах, өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг гарах.	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах, хэлтсийн мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Т
	3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	эрх зүй /042101, 042103/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

:-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

2025 оны 7 дугаар сарын 5-ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:

25 09 16

Дугаар:

372

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЗАМЫН-ҮҮД" ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: Захирагчийн 2025 оны 10 сарын 07-өдрийн захирамж

Дугаар: А/59

(тамга/гэмдэг)

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА Д.ДАМДИНЦЭРЭН

2025 оны 7 дугаар сарын 07-ны өдөр