

**АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ  
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. ТАНИЛЦУУЛГА.**

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Багануур дүүргийн ЗДТГ	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Эрх зүй, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Дэс түшмэл	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-4
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Ахлах түшмэл	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-7
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалагдах албан тушаал</b>	<b>5.1. Албан тушаалын нэр</b>	<b>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо</b>
<b>Б. ЧИГ ҮҮРЭГ</b>		
<p><b>1 Ажлын байрны зорилго</b> Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, ЗДТГ-ын даргын тушаал, бусад эрхийн актуудын хууль зүйн үндэслэлд хяналт тавих, хууль сурталчлах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж ажиллах, нийтийн дэг журам сахиулах, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, иргэдэд эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, холбогдох дээд байгууллагуудын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хариуцах</p>		
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
<p>1. Засаг дарга, түүний Тамгын газрын ажилтан албан хаагчдыг хууль эрх зүйн мэдээ мэдээллээр хангах, хуулийн зөвлөгөө өгөх, захирамж, тушаал, албан тоотын хууль зүйн үндэслэлд хяналт тавих</p> <p>2. Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ, ЗГ-ын тогтоол, нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын тогтоол шийдвэр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамжийн биелэлт, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг тухайн онд хөгжүүлэн үндсэн чиглэлийн биелэлтийг тооцох</p> <p>3. Нийтийн дэг журмыг бэхжүүлэх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хууль эрх зүйн чиглэлээр сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах</p> <p>4. ЗДТГ-ыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөн оролцох</p>	<p>1. Захирамж, тушаал эрх зүйн актууд хууль зүйн үндэслэлтэй гарсан байна.</p> <p>2. Тогтоол шийдвэр, захирамж үйл ажиллагааны хөтөлбөр хэрэгжиж үр дүнгээ өгсөн байна.</p> <p>3. Гэмт хэргийн тоо буурч, нийтийн дэг журам сайжирч, иргэдийн хууль эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн байна.</p> <p>4. Байгууллагын хууль ёсны эрх</p>	

<p>5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж, идэвхи санаачлагатай ажиллах</p> <p>6. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах</p> <p>7. Батлагдсан ХХНЖагсаалтын хүрээнд баримт бичгийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэ</p>	<p>ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалсан байна.</p> <p>5. Ёс зүйн зөрчил гараагүй байна.</p> <p>6. Стандарт мөрдөгдсөн байна.</p> <p>7. Баримт бичгүүдийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, архивт хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.</p>
<p><b>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b></p>	<p><b>3.1.Хугацаа, хуваарь</b></p>
<p><b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Засаг дарга, түүний Тамгын газрын ажилтан албан хаагчдыг хууль эрх зүйн мэдээ мэдээллээр тогтмол хангах, хуулийн зөвлөгөө өгөх, захирамж, тушаал, албан тоотын хууль зүйн үндэслэлд хяналт тавих</li> <li>• Шинээр батлагдсан болон нэмэлт өөрчлөлт орсон хууль эрх зүйн актуудын талаар мэдээллийг ажилтан албан хаагчдад тухай бүр хүргэж ажиллах</li> <li>• Захирамжлалын баримт бичигт кодификаци хийх ажлыг хариуцах</li> </ul>	<p>30%</p>
<p><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ, ЗГ, нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын тогтоол шийдвэр, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын захирамж, нийслэлийн Засаг даргын сайд нартай байгуулсан санамж бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор ТГ-ын хэлтэс, албад, Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй нягт хамтран ажиллах.</li> <li>• Дүүрэгт хэрэгжиж буй тогтоол,шийдвэрийн биелэлт, бодлогын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хугацаанд нь хүргүүлэх</li> <li>• Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй хамтран ажиллах</li> <li>• Дүүргийн Засаг даргын захирамжийг <a href="http://ub.legal.mn">ub.legal.mn</a> цахим сайтад байршуул</li> </ul>	<p>25%</p>
<p><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийтийн дэг журмыг бэхжүүлэх, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг ГХУСАЗСЗөвлөл, Цагдаагийн хэлтэс, хороодтой хамтран зохион байгуулах, гэмт хэргийн гаралтын шалтгаан нөхцлийн талаар холбогдох байгууллагатай хамтран судалгаа , дүгнэлт хийх</li> <li>• Хууль эрх зүйн чиглэлээр сургалт , сурталчилгаа хийх ажлыг холбогдох байгуулагуудтай хамтран зохион байгуулах</li> <li>• Дүүргийн 14 хоногийн нөхцөл байдлын мэдээг хугацаанд нь гаргаж, хүргүүлэх ажлыг хариуцах</li> </ul>	<p>15%</p>

<p><b><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын хууль ёсны эрх ашиг хөндөгдсөн болон хөндөгдөж болзошгүй тохиолдолд хуулийн байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагчаар оролцож, эрх ашгаа хамгаалах ажлыг хариуцах</li> </ul>	10%
<p><b><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ТАХ-ийн Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах</li> <li>• Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх</li> <li>• Олон нийтийн ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох</li> </ul>	10%
<p><b><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан үүрэгтэй холбоотой ирсэн бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллах</li> <li>• Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл хийж ажиллах</li> </ul>	5%
<p><b><u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ХХНЖагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх</li> </ul>	5%

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.**

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой, Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	Мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан байх
		Мэргэжил	Эрх зүйч	Хуульч
		Мэргэшил	Хууль хэрэглээний чадвар эзэмшсэн байх	Манлайлах ур чадвартай
		Туршлага	Төрийн албанд мэргэжлээрээ 2-с доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бичиг баримт боловсруулах чадвартай байх</li> <li>- Бодит байдалд дүгнэлт хийх чадвартай байх</li> </ul>	Багаар ажиллах чадвартай байх
	1.2 Тусгай шаардлага	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>2.Үнэнч шударга, зарчимч байх</li> <li>3. Нууц хадгалах</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Илүү цагаар ажиллах</li> <li>• Ачаалал даах чадвартай байх</li> </ul>	

<b>Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС</b>		
<b>1.Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
1.1 <u>Байгууллагын дотор талд байгаа</u> - Дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч нар - ДЗДТГ-ын дарга, Хэлтсийн дарга нар - ДЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд болон бусад ажилтнууд	1.2 <u>Байгууллагын гадна талд байгаа</u> - НЗДТГ - Дүүргийн аж ахуйн нэгж, байгууллага, хэлтэс албад	
<b>2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	ТА-ны тухайн хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-4 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэх
	3.2 Материалын	Албан тасалгаанд хэрэглэгдэж буй техник, тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгсэл
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах
<b>Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>		
<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч</b>		<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаалын нэр:</b>  ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ...../ Б.ТУЯА/  2017 оны ..... дүгээр сарын .....-ны өдөр		<b>Албан тушаалын нэр:</b>  ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (тамга...../ П.БАТТУШИГ /  2017 оны ... дүгээр сарын .....-ны өдөр