

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Байгууллагын бүтэц өөрчлөн батлагдсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны А/01 тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2020 оны 01 дүгээр сарын 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.01.10

Байгууллагын нэр: “Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: **Хуулийн мэргэжилтэн**

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-11

Ажлын цаг: 7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Налайх дүүрэг, 3-р хороо, “НБМҮТГ” ОНӨААТҮГ өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.

Онцгой нөхцөл: Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хуулийн байгууллагад газрыг төлөөлөн оролцох, газрын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, журам боловсруулах,

хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 2. Шүүх болон бусад хууль хяналтын байгууллагад газрын эрх ашгийг хамгаалах, газрыг төлөөлөн нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох; 3. Газрын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u>	1.1 Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүрэм, журам, ажил гүйцэтгэх гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, зэрэг хууль эрх зүйн актыг боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах, санал өгөх болон бусад ажлыг зохион байгуулах; 1.2 Авилгын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, төлөвлөгөө гарган тайлагнах 1.3 Тусгай зөвшөөрөл, газрын эрхзүйн байдал, статустай холбоотой ажлуудыг хариуцан гүйцэтгэх 1.4 Газрын хүний нөөц болон үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарч буй тушаалын хууль, эрхзүйн үндэслэлийг зөв тогтоох 1.5 Дээд газраас батлагдсан хууль, тогтоомжийг сурталчилах, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах 1.6 Газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр /тендер, хөрөнгө оруулалт, худалдан авалт, гадаад дотоодын байгууллагуудтай гэрээ хэлэлцээр хийх гэх мэт/ нийт албан хаагчдад хууль эрх зүйн талаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг өгч, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах 1.7 Газрын албан хаагчдад мэдвэл зохих хууль эрхзүйн мэдлэг олгох ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах 1.8 Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа	Байгууллагын гадаад харилцаа өргөжиж, үр дүнтэй хэлэлцээрт хүрсэн байна.	Гүйцэтгэх, хянах

	урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлэх. 1.9 Байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбогдох мэдээллийн хадгалалт хамгаалалтын байдлыг сайжруулах чиглэлээр үүрэг зөвлөмж гаргах		
<u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	2.1. Газрын үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан эрх зүйн маргааныг шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагыг төлөөлөн оролцох, холбогдох албан тушаалтнаас шаардлагатай нотлох баримт материалыг гаргуулах, материалуудыг бүрдүүлэх, шүүхийн байгууллагатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлүүлэх, удирдлагад танилцуулах, тайлагнах 2.2. Газрын эрх ашиг, сонирхол зөрчигдсэн асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл болон нэхэмжлэлийн хариу тайлбарыг боловсруулан гаргаж удирдах албан тушаалтанд танилцуулах 2.3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх албанд албан бичиг явуулах, гүйцэтгэлийн хуудсын биелэлтийг шаардах, хяналт тавих;	Паркийн маркетингийн үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу амжилттай хэрэгжүүлсэн байна	Гүйцэтгэх, хянах
<u>3 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	3.1. Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох 3.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 3.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 3.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах 3.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн MNS5140:2002, MNS5141:2002 стандартыг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах 3.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн 3.7. нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх 3.8. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэх 3.9. Хууль эрхзүйн ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар мэргэжлийн	Газрын дүрэм, журмуудыг сахин биелүүлж, мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх

	байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн техник технологийг ашиглах 3.10. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах 3.11. Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах 3.12. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах 3.13. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох 3.14. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах 3.15. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Хуулийн мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Ахлах мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<i>Дээд</i>
Мэргэжил	<i>Хуульч, эрхзүйч</i>
Мэргэшил	-
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	- <i>Харилцааны соёлтой, бусдыг зөвөөр ойлгох чадвартай</i> - <i>Англи хэлний дундаас дээш төвшний мэдлэгтэй</i> - <i>Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх</i> - <i>Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх</i> - <i>Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай</i> - <i>Багаар ажиллах чадвартай</i> - <i>Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн</i> - <i>Хариуцлага хүлээх чадвартай</i>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн</u>	
<u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <i>Байхгүй</i>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - <i>Байгууллагын дарга</i> - <i>Ахлах нягтлан бодогч</i> - <i>Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, ажилтнууд</i> - <i>Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар</i> - <i>Төрийн захиргааны байгууллагууд</i> - <i>Төрийн бус байгууллагууд</i> - <i>Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд</i> - <i>Гадаадын байгууллагууд</i>

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргааны ажилтан

Байгууллагын нэр: "НБМҮТП" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.02



Д.Номин-Эрдэнэ

Дугаар: А/01

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

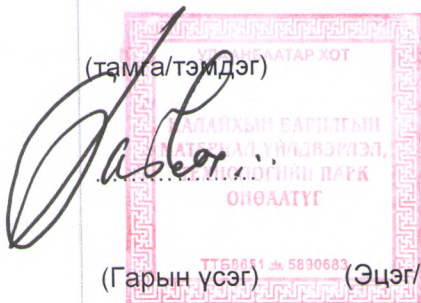
2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨААТҮГ Газар

Албан тушаал: Газрын дарга

(тамга/тэмдэг)



С.БАТЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

---oOo---