

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хууль эрх зүй, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж - 9, 1 дүгээр хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- Агентлагийн хүрээнд боловсруулагдан гарах эрх зүйн баримт бичгийн хууль эрх зүйн үндэслэлийг хангах, дээд газраас гаргасан хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган, холбогдох дээд шатны байгууллагад биелэлтийг гарган өгөх, эрхэлсэн ажлын хүрээнд газрын дарга, удирдах албан тушаалтнууд болон нийт албан хаагчдыг хууль эрх зүйн мэдээллээр хангах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.

2. Газрын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор дээд газраас ирсэн хууль, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. МУ-ын төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хуулиуд, тогтоол журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Харилцагч нартай байгуулах гэрээний төслийг хянаж боловсруулах;
3. Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрлэлтийн биелэлтийг хугацаанд нь гарган холбогдох газарт нь хүргүүлэх, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
4. Нийслэлийн эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сан www.ublegal.mn сайтад байгууллагын даргын шийдвэрийг байршуулах;
5. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөн ажиллах;

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	1.1 Харилцагч нартай байгуулах гэрээ хэлцлийг газрын эрх ашигт нийцсэн, эрх зүйн хувьд эрсдэлгүй байх талаас нь хянаж боловсруулах; 1.2 Гэрээний хэрэгжилтэд ажил үүргийн хүрээнд хяналт тавьж, холбогдох албан тушаалтан, ажиллагсдад хууль, эрх зүйн талаар заавар зөвлөгөө өгч ажиллах; 1.3 Харилцагч нартай үүссэн маргааны асуудлаар шүүх, эрх бүхий байгууллагад газрыг төлөөлж хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох; 1.4 Гүйцэтгэх ажил үүргийн талаар өөрийн шууд удирдах албан	Хууль эрх зүйн хүрээнд төрийн үйлчилгээг үзүүлж ажилласан байна.	Г

	тушаалтанд тухай бүр танилцуулж, шаардлагатай мэдээллээр хангах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Эрх бүхий албан тушаалтнаас гаргасан тушаал, шийдвэрийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж хэрэгжилтийг хэрхэн хангах талаар заавар зөвлөгөө авах;</p> <p>2.2 Тушаал шийдвэрийг ажиллагсдад амаар болон бичгээр танилцуулж, хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.</p> <p>2.3 Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт, биелэлтийн талаар эрх бүхий албан тушаалтанд тухай бүр танилцуулж, шаардлагатай мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах;</p> <p>2.4 Өргөдөл, гомдлын хариуг хууль зүйн үндэслэлтэй эсэхэд хяналт тавих.</p>	Гэрээний төслийг ННҮГ-ын эрх ашигт нийцэхүйц байдлаар, эрх зүйн үндэслэлтэй-гээр хянаж боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Газрын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм журам, заавар зөвлөмжийг газрын үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн хянаж боловсруулах;</p> <p>3.2 Ажиллагсадтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн болон хязгаарлагдмал хариуцлагын гэрээ, нууцын гэрээ болон бусад шаардлагатай гэрээ хэлцлийг холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журамд нийцүүлэн хянаж боловсруулах;</p> <p>3.3 Боловсруулсан болон хянасан баримт бичиг нь холбогдох хууль тогтоомжтой зөрчигдөөгүй, эрх зүйн маргаан үүсгэхээргүй, газрын үйл ажиллагааны онцлог, эрх ашигт нийцсэн, ажиллагсдын нийгэм, эрх зүйн баталгааг хангасан байхад анзаарч ажиллах;</p>	Нийслэлийн эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сан www.ublegal.mn сайтад байгууллагын даргын шийдвэрийг тухай бүрт нь байршуулж байгууллагын ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын стандартыг дагаж мөрдөн ажиллах.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартыг дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г
---------------------------	--	---	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Хуульч, эрх зүйч
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Шаардлага тавихгүй.
Ур чадвар	Албан бичиг төлөвлөх, зөвлөгөө өгөх, мэтгэлцэх, асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх, эрсдэлийг тодорхойлох, зөрчлийг зохицуулах.
Тусгай шаардлага	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удиирдах албан тушаалын нэр:	
Газрын дарга Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий инженер	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Хэлтсийн дарга Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий инженер Албадын дарга нар Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн албан хаагчид Инженерүүд Байр хариуцсан менежерүүд	Бусад харилцах субъект: Мэргэжлийн болон Нийслэлийн Засаг захиргааны байранд байрлах байгууллагууд, түүний албан хаагчид Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд Шүүх хяналтын байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын торхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ИНЖЕНЕРИЙН БАЙГУУЛАМЖЫН АШИГЛАЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАНЫ ДАРГА</p> <p>..... Л.МӨСЧИХЭР (гарын үсэг) (овог, нэр)</p> <p>2023 оны дугаар сарын –ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ</p> <p>..... Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг) (овог, нэр)</p> <p>2023 оны дугаар сарын-ны өдөр</p>