



“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 09-ны өдрийн 1109 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ	2. Хэлтсийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс		
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:	
Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн	-	-	
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга		
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Байхгүй	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1	
6. Бусад харилцах субъект:	- Харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, байгууллагын бүх ажилтнууд		
Ажлын цаг:	8 цаг		
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр		
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн		
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй		
II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад баримт бичгийг боловсруулах, хянах, боловсронгуй болгох, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагаас гаргаж буй эрх зүйн баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээр болон бусад баримт бичгийг хянах, боловсруулах, захирлын тушаалаар баталсан журам, гэрээний нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан үүсгэх; 2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль тогтоомжид дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, шинэчлэх, байгууллагыг шүүх, хуулийн байгууллагад төлөөлөх; 3. Албан хаагчдыг эрх зүйн мэдээллээр хангах, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын даргын тушаал, холбогдох бусад шийдвэрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах.	Байгууллагын хэмжээнд гарч буй тушаал, дүрэм, журам,	Г

	<p>1.2.Байгууллагын даргын тушаалаар баталсан нийтээр дагаж мөрдөх журам зааврыг улсын бүртгэлд бүртгүүлэх, дотооддоо хууль тогтоомжийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>1.3.Салбарынсайдын болон байгууллагын даргын баталсан байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг цаасан суурьтай болон цахим мэдээллийн сан үүсгэх, баяжуулах, хадгалах.</p> <p>1.4.Байгууллагын даргын баталсан журам хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, давхардал, хийдэл, зөрчлийг судлан тогтоож, тэдгээрийн уялдаа холбоог сайжруулах санал боловсруулах, журмын төслийг боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах журмын санал боловсруулах, танилцуулах.</p>	<p>зааврууд хууль тогтоомжид нийцнэ.</p> <p>Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй хууль тогтоомж, дүрэм журмыг самбар, цахим хуудас бусад хэлбэрээр сурталчилгаа хийнэ.</p> <p>Ажилтнуудын хууль эрх зүйн мэдлэг сайжирна.</p>	
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>2.1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох, давхардал, хийдлийг арилгах, сайжруулах зорилгоор судалгаа, шинжилгээ хийж, танилцуулах, шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал, төсөл боловсруулах;.</p> <p>2.2.Хууль эрх зүйн холбогдолтой баримт бичиг бүрд байгууллагаас тусгах саналыг боловсруулах, удирдлагад танилцуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>2.3.Байгууллагын эрх ашгийг хамгаалж шүүхэд төлөөлөх, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох.</p> <p>2.4.Шүүхэд холбогдох нэхэмжлэл, тайлбар, гомдлыг хуульд заасан хугацаанд гаргах, шүүхээр орсон шийдвэр, холбогдох материалыг тухай бүр нэгтгэн архивын нэгж үүсгэх, шилжүүлэх.</p>	<p>Ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.</p> <p>Байгууллагын үйл ажиллагаа олон нийтэд хүрсэн байна.</p> <p>Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдал</p>	<p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>3.1.Олон улсын болон дотоодын гэрээ, хууль тогтоомжийн чиглэлээр албан хаагчдыг тухай бүр мэдээллээр хангаж, албан хаагч, иргэдийн эрх зүйн мэдлэгийг үйл ажиллагааны хүрээнд дээшлүүлэх зорилгоор сургалт мэдээлэл зохион байгуулах.</p> <p>3.2.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль Автотээврийн тухай хууль, Автозамын тухай хууль, замын хөдөлгөөний дүрэм, стандарт болон бусад хууль, тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p> <p>3.3.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн</p>	<p>Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.</p> <p>Ажил хүлэлцсэн актын тоо ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p>	<p>Г</p>

	<p>хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийг дагуу хариуцлага хүлээх.</p> <p>3.4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сахиж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх.</p> <p>3.5.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв тайлагнах.</p> <p>3.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, заавар, зөвлөмж, журам стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах.</p> <p>3.7.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.</p> <p>3.8.Харьяалах нэгжийн мэргэжилтнүүдэд хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой удирдамж чиглэлээр хангаж, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.</p> <p>3.9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.</p> <p>3.10.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.</p>	<p>Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь</p> <p>Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал</p> <p>Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Санал гомдлын тоо</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.</p>	<p>Г</p>
	<p>3.15 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг ханган албан хаагчдад мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах</p>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Г</p>

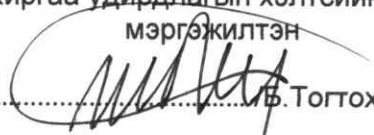


Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:
Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш

IV. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хуульч, эрх зүйч (Боловсрол Шинжлэх Ухааны сайдын 2022 оны А/160, Мэргэжлийн чиглэл 380100)	
Мэргэшил	Хуульч	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилах, адил тэгш хандах;

Асуудал шийдвэрлэх, Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн  /Б.Тогтохбуян/	Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  /Н.Даариймаа/
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал  /Д.Жавхлан/	

