

Улсын Их Хурлын Тамгын газрын
Ерөнхий нарийн бичгийн даргын 2016
оны 749 дугаар захирамжийн хавсралт

**АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР		2.Нэгжийн нэр: ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТЭС	
3.Ажлын байрны нэр: ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ШИНЖЭЭЧ		3.1.Албан тушаалын ангилал: АХЛАХ ТҮШМЭЛ	3.2.Албан тушаалын зэрэглэл: АА-7
4.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА		4.1.Албан тушаалын ангилал: ТЭРГҮҮН ТҮШМЭЛ	4.2.Албан тушаалын зэрэглэл: АА-2
5.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1.Албан тушаалын нэр		5.2.Албан тушаал эрхлэгчийн тоо

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Хууль, эрх зүйн хэлтсийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх болон дотоод ажлыг зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, Байнгын хороодын ажлын албаны үйл ажиллагааг хэлтсийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах.	
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.2.Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн болон ажлын хэсэг, Байнгын болон дэд, түр хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын хуваарийн төслийг бэлтгэх, тараах, батлагдсан хуваарийг сүлжээнд оруулах; 2.Хэлтсийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дотоод зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	2.1.1.Хэлэлцэх асуудлын хуваарь нь үг үсгийн алдаагүй, бүрэн гүйцэд, үнэн зөв, шуурхай гаргасан байх; 2.1.2.Хэлтсийн аливаа үйл ажиллагаа зохион байгуулалт сайтай, хэвийн явагдах; 2.1.3.Үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай, чанартай гүйцэтгэсэн байх.	
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа хувиар	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	60	
1.1.Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийг Улсын Их Хурлын даргын туслахаас авч нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, Байнгын		

хорооны нарийн бичгийн дарга нарт шилжүүлэх;
 1.2.Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн хуралдаан, ажлын хэсэг, Байнгын болон дэд, түр хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын хуваарийн баталгаажуулсан төслийг Байнгын хороодын ажлын албаны ахлах зөвлөхөөс хүснэгтээр хүлээн авч нэгтгэх;
 1.3.Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн хуралдаан, ажлын хэсэг, Байнгын болон дэд, түр хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын хуваарийн төсөл бэлтгэж, Тамгын газрын удирдлагад танилцуулж, өгсөн чиглэлийн дагуу Улсын Их Хурлын даргын дэргэдэх Зөвлөлийн хуралд хувилан хүргүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах;
 1.4.Улсын Их Хурлын даргын зөвлөлийн хурлаар батлагдсан хэлэлцэх асуудлын хуваарийн 1 хувийг Хуралдаан зохион байгуулах хэлтэст өгөх;
 1.5.Батлагдсан хэлэлцэх асуудлын хуваарийг сүлжээнд нэн даруй оруулж, энэ тухай ахлах референтэд мэдэгдэх, хуралдааны хуваарьт өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүрд нь уг өөрчлөлтийг сүлжээнд оруулах;
 1.6.Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн төслийн хэлэлцүүлгийн явц байдлын талаархи мэдээллийг Эрх зүйн шинжилгээний албаны референтээс хүлээн авч, Улсын Их Хурлын даргын дэргэдэх Зөвлөлийн хуралд хувилан хүргүүлэх;

Ажлын ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:

40

2.1.Байнгын хорооны ахлах зөвлөхүүдэд өргөн мэдүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийг тараах;
 2.2.Батлагдсан шийдвэрийн зохих хувийг хуульд заасан хугацаанд Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газарт хүргүүлэх албан тоотыг албажуулах, бичиг хэрэгт хүргүүлэх;
 2.3.Батлагдсан Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн албан ёсны эхийн хуулбарыг “Төрийн мэдээлэл” /Хууль тогтоомжийн эмхэтгэл/ сэтгүүлд өгөх;
 2.4.Эрх зүйн шинжилгээний албаны референтын өгсөн чиглэлийн дагуу батлагдсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн албан ёсны эхийн хуулбарыг хуульд заасан Ерөнхийлөгчийн хориг тавих хугацаа дуусмагц Захиргаа, санхүү, үйлчилгээний хэлтэст хүргүүлэх;
 2.5.Хэлтсийн дотоод бичиг хэргийг хөтлөх, бусад хэлтэс албадаас ирүүлсэн албан бичгийг хэлтсийн даргад танилцуулах, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явц, хугацааны талаар мэдээлэх;
 2.6.Нарийн бичгийн дарга, хэлтсийн даргын өдөр тутмын ажилд туслалцаа үзүүлэх;
 2.7.Ажлын албаны ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийг нэгтгэн гаргаж, албажуулан Захиргаа, санхүү, үйлчилгээний хэлтэст хүргүүлэх;
 2.8.Хэлтсийн ажлыг Тамгын газрын бусад нэгж, албадуудын ажилтай уялдуулах, өдөр тутмын шаардлагатай шуурхай зохион байгуулалтын ажлаар хангаж ажиллах;

2.9.Тамгын газраас шаардагдах нийтлэг мэдээ, боловсон хүчний холбогдолтой судалгаа, мэдээллийг бүрдүүлэх, холбогдох албан тушаалтанд гаргаж өгөх, бичиг баримт олшруулан тараах; 2.10.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч хэлтсийн үйл ажиллагааны өдөр тутам шуурхай байдлыг хангах чиглэлээр Хэлтсийн даргаас өгсөн бусад ажлыг гүйцэтгэх; 2.11.Улсын Их Хурлын гишүүдийн ирцийн мэдээг Байнгын хорооны ажлын албаны нарийн бичгийн дарга нараас авч нэгтгэн хэлтсийн даргад танилцуулах; 2.12.Хэлтсийн хурал, түүнчлэн Тамгын газрын бусад хэлтэс, албадтай хамтран зохион байгуулах хурал, семинар, зөвлөгөөний товыг зарлах, бэлтгэлийг хангах, ирц бүртгэх, протокол хөтлөх холбогдох материалыг зохих журмын дагуу архивт шилжүүлэх.	
---	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
		Мэргэжил	Эрх зүйч, бусад	
		Мэргэшил		
		Туршлага		
		Ур чадвар	-Баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; -Хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; -Судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ур чадвар эзэмшсэн байх; -Монгол хэл бичгийн дүрэм сайтар мэддэг байх; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд, нээлттэй эх систем (ubuntu, libre office)-ийг бүрэн ашигладаг байх.	-Англи болон бусад хэлний зохих мэдлэгтэй байх.

	1.2.Тусгай шаардлага		-Харилцааны өндөр соёлтой байх; -Багаар ажиллах чадвартай байх; -Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих; -Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.	-Илүү цагаар ажиллах боломжтой байх; -Ажлын ачаалал даах чадвартай байх.
--	----------------------	--	--	---

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа	
Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын, Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Нарийн бичгийн дарга, хэлтсийн дарга, Тамгын газрын нийт ажилтан.	Төрийн байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтнууд, иргэний нийгмийн байгууллагууд, иргэд.	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	1.Боловсруулсан баримт бичиг, зохион байгуулалтын ажил, өгсөн зөвлөгөө, удирдамжийн үнэн зөв, шуурхай байдал болон түүний эцсийн үр дүнг Улсын Их Хурлын Тамгын газрын удирдлага, хэлтсийн даргын өмнө бүрэн хариуцна. 2.Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан болон төрийн захиргааны албан хаагчийн нийтлэг үүргийг зөрчсөн, бусад хэлбэрээр албан ажлын хариуцлага алдсан бол Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Цалин хөлс: • төрийн жинхэнэ албан хаагчийн цалингийн сүлжээний АА-7 зэрэглэлийн албан тушаалын цалин; • төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдэл; • үр дүнгийн болон мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн урамшуулал. Хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөх олговор, мөнгөн тусламж авах эрхтэй.
	3.2.Материалын	Албан өрөөний тавилга, харилцаа холбооны хэрэгсэл, компьютер, бусад холбогдох техник хэрэгслээр хангагдана.
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	Шаардлагатай тохиолдолд албан ажлын унаагаар үйлчлүүлнэ.
	4.1.Ердийн нөхцөл	Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангагдсан албан тасалгаатай байна.

4.Ажлын байрны нөхцөл	4.2.Онцгой нөхцөл	
-----------------------------	----------------------	--

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нарийн бичгийн дарга  Д.АМГАЛАН 2016 оны 10 дугаар сарын 21-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга  Ц.ЦОЛМОН 2016 оны 10 дугаар сарын 21-ны өдөр