

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:
Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт боловсруулалт хийв.

1. Байгууллагын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	2. Нэгжийн нэр: -
3. Албан тушаалын нэр: Хуулийн зөвлөх	4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7
5. Ажлын цаг: Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг	6. Ажлын байрны албан ёсны байршил: Сонгинохайрхан дүүрэг, бдугаар хороо, ХМК 69-01 тоот
7. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	8. Онцгой нөхцөл: Орон гэргүй, хорих ангиас суллагдсан, сэтгэцийн эмгэгтэй, архинд донтох болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын үйл ажиллагаа хууль, журмын хүрээнд хэвийн явагдах нөхцөлд хяналт тавих, зөвлөн дэмжих, үйлчлүүлэгч иргэдийн сахилга бат, үүрэг хариуцлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдүүлэх, үйлчлүүлэгч иргэд болон албан хаагчдын хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах, аюулгүй байдал, эрсдэлт хүчин зүйлийг буурах чиглэлд анхаарч ажиллана.
1. Албан тушаалын зорилт:
1.1. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг хамтран зохион байгуулж хуулийн хүрээнд зөвлөх, түр хоноглох байрны дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах
1.2. Үйлчлүүлэгч иргэд болон албан хаагчдад хууль, эрхзүйн чиглэлээр байгууллагын жилийн төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд хуулийн зөвлөгөө өгөх ажлыг хариуцан ажиллана.
1.3. Байгууллагын хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэж буй гэрээний төслийг хариуцах ажилтантай хамтран боловсруулах, хэрэгжилт дээр хяналт тавин зөвлөж ажиллах.
1.4. Хуулийн хүрээнд бусад байгууллагын өмнө нийгмийн хамгааллын тусгай төвийг төлөөлөн оролцоно.
1.5. Байгууллагын удирдлагаас гарсан тушаалын төслийг боловсруулж, зөвлөж ажиллах.
1.6. “UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах “UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглах
1.7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана.
1.8. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, шинчлэлийг судлан байгууллагын үйл ажиллагаанд тусган ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
2.1	<p>1. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх багийг бүрдүүлж удирдлагаар хангаж, “Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлын төлөвлөгөө” гаргаж батлуулан, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.</p> <p>2. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан хуваарийн дагуу сахилгын зөвлөгөөн, хориотой эд зүйлсийн үзлэг, хяналт шалгалтыг зохион байгуулж, тайлагнаж ажиллана.</p> <p>3. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөний дагуу цагдаагийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах төлөвлөгөө гаргаж, түр хоноглох байрны дотоод журмыг мөрдүүлэх, үйлчүүлэгч иргэдийг буруу зуршлыг багасгах чиглэлээр хамтран ажиллана.</p>	Түр хоноглох байрны дотоод журмын хэрэгжилт сайжирч, эрдэлт нөхцөл буурсан байна	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.2	<p>1. Үйлчлүүлэгч иргэд болон албан хаагчдад хууль, эрхзүйн хүрээнд байгууллагын жилийн төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулж ажиллах</p> <p>2. Шаардлагатай тохиолдолд үйлчлүүлэгч иргэд болон албан хаагчдад хуулийн зөвлөгөө өгч ажиллана</p>	Үйлчлүүлэгч иргэд, албан хаагчдын хууль, эрх зүйн мэдлэг нэмэгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.3	1. Байгууллагын хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэж буй гэрээний төслийг боловруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллах	Хамтын ажиллагаа хуулийн дагуу явагдсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.4	1. Бусад байгууллгын өмнө ажилтан, албан хаагч болон үйлчүүлэгч иргэдийг хууль эрх зүйн талаас төлөөлнө.	Хөдөлмөрийн дотоод хэрэгжиж ажилласан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх, х
2.5	<p>1. Байгууллагын удирдлагаас гарсан тушаалын төслийг боловсруулж ажиллах.</p> <p>2. Хүний нөөцийн чиглэлээр гарч буй тушуулын төсөл боловсруулахад хүний нөөцийн ажилтанд зөвлөмж өгч, хамтран ажиллах.</p>	Тушуулын төслүүд хуулийн дагуу боловсруулагдаж, хэрэгжсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх,
2.6	1.“UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах	“UBERP”, edoc системийн	Хариуцан гүйцэтгэх

	2.“UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглах	ашиглалт сайжирна.	
2.7	1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана.	Байгууллагын ажил хэвийн, чанартай, үр ашигтай явах нөхцөл бүрдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх,
2.8	Албан хаагчдыг хууль эрх зүйн мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг хариуцан ажиллах	Хууль эрх зүйн мэдлэг сайжирсан байна	Хариуцан гүйцэтгэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Эрхзүйч /хуульч/
Мэргэшил	Эрхзүйч, хуулийн зөвлөхөөр мэргэшсэн
Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил, төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Хууль, эрх зүйн өндөр мэдлэгтэй байх • Багаар ажиллах чадвартай • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих • Хүнтэй харилцах чадвартай байх, • Компьютерын өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг байх • Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох • Монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх • Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх • Нууц хадгалах • Буруутай үйлдлээ хүлээн зөвшөөрч, засаж залруулдаг байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Гэмт хэргээс урьчилан сэргийлэх нийгмийн ажилтан 1	Бусад харилцах субъект: 1.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд 2.Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн бус байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН Б.БАЛЦЭЦЭГ	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
