

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Нийтлэг үндэслэл

1. Байгууллагын нэр: Геологийн судалгаа-шинжилгээний төв ТӨААТҮГ	2. Нэгжийн нэр: Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах хуульч	4. Ажлын байр /албан тушаал/-ны ангилал: Гүйцэтгэх албан тушаал
5. Ажлын байр /албан тушаал/-ыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал: Захирал, Захиргаа удирдлагын газрын дарга, Хэлтсийн дарга	
6. Ажлын байр /албан тушаал/-ны шууд харьяалагдан удирдуулах албан тушаал: Захиргааны дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	
7. Орлон ажиллах албан тушаал: -	8. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Б. Ажлын байрны зорилго, зорилт, чиг үүрэг

Зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, байгууллагыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хүлээж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангах.
2. Захирлын тушаал, шийдвэр, эрх зүйн бусад баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах.
3. Хэлтсийн мэргэжилтнийг мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр ханган, хамтран ажиллах.
4. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар хангахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Гүйцэтгэх чиг үүрэг:

1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих;
2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, ажил гүйцэтгэх гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, тушаал зэрэг хууль эрх зүйн актыг шинээр боловсруулах, санал өгөх;
3. Захиргааны акт, дүрэм, журам, зааврын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
4. Байгууллагын 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;
5. Байгууллагын эрх ашиг, сонирхол зөрчигдсэн асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл болон нэхэмжлэлийн хариу тайлбарыг боловсруулан гаргаж удирдах албан тушаалтанд танилцуулах;
6. Холбогдох хэлтсүүдээс шаардлагатай нотлох баримт материалыг гаргуулж авах, нотариатаар батлуулах, хуулийн байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлэхэд байгууллагыг төлөөлж итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох, бусад холбогдох ажилтныг итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр томилуулах;
7. Шүүхийн шийдвэрийг давж заалдах, хянуулах, шийдвэр гүйцэтгэлийн ажиллагааг гүйцэтгүүлэх;
8. Дээд газраас батлагдсан хууль, тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах, холбогдох газарт тайлагнах;
9. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр нийт ажилтанд хууль эрх зүйн талаас

- мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг өгч, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;
10. Гэрээний дугаар олгох, бүртгэл хөтлөх, дүгнэх, мэдээллийн санг хөтлөх, баяжилт хийх ажлыг хариуцан ажиллах;
 11. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;
 12. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;
 13. Байгууллагаас зохион байгуулах олон нийтийн болон цаг үеийн шинжтэй бусад арга хэмжээнд оролцох, хамтран ажиллах;
 14. Хэлтсийн дотоод ажлыг чиглүүлэн удирдахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх;
 15. Байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулж, ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас болон бүтэн жилээр боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;
 16. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;
 17. Захирлын тушаалаар баталсан байнгын болон орон тооны бус комисс, ажлын хэсэгт ажиллах ба ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг ханган үр дүнг удирдлагад тайлагнаж, мэдээ тайланг гаргаж ажиллах;
 18. Нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж, байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.

В. Ажлын байранд тавигдах шаардлага

	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил	– эрх зүйч
	Мэргэшил	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> – Гэрээний мэдээллийн сан, иргэн, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийг нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; – Эрхлэх ажлын хүрээнд гомдлын хууль зүйн үндэслэлийг судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэрийн төслийг боловсруулах; – Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> – Хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг оновчтой хэрэгжүүлэх хувилбарыг боловсруулах; – хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; – албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; – саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; – бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> – Хуулийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа албан мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмжиж ажиллах; – Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; – Нээлттэй, шударга, хамт олонч сэтгэлгээтэй байх; – бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> – Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; – Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах;

Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалж ашиглах чадвартай байх; - Иргэд, байгууллагатай эелдэг, соёлтой, хүндэтгэлтэй харилцах.
-----------	---

Г. Ажлын байрны тодорхойлолтын баталгаажуулалт

Боловсруулсан:	Хянасан:
Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга <i>Б.Өнөржаргал</i>Б.ӨНӨРЖАРГАЛ 20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Захиргаа удирдлагын газрын дарга <i>Н.Доржзодов</i> Н.ДОРЖЗОДОВ 20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр
Баталсан:	
ГЕОЛОГИЙН СУДАЛГАА-ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ ТӨААТҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ <i>Д.Мөнхбаатар</i> Д.МӨНХБААТАР 20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр 	