

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 ЗҮЙН БАЙНГЫН ХОРООНЫ АЖЛЫН АЛБАНЫ АХЛАХ ЗӨВЛӨХ		3.1.Албан тушаалын ангилал: ЭРХЭЛСЭН ТҮШМЭЛ	3.2.Албан тушаалын зэрэглэл: АА-4
4.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: БАЙНГЫН ХОРООНЫ ДАРГА, 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 Байнгын хорооны ажлын албаны зөвлөх, референт, нарийн бичгийн дарга		5.2.Албан тушаал эрхлэгчийн тоо 5-аас доошгүй

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1 Ажлын байрны зорилго	Байнгын болон дэд, түр хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны ажлын албаны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, Байнгын хорооны хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах.
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт 1.Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийг хэлэлцүүлэх үйл ажиллагааны бэлтгэлийг хангахад Хорооны дарга, гишүүдэд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих; 2.Батлагдсан хууль, Улсын Их	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт 2.1.1.Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэр, боловсруулсан баримт бичиг нь: -Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжтой нийцсэн байх; -Хууль зүйн бичлэгийн техник, хэл зүй, найруулгын болон үг, үсгийн алдаагүй байх; 2.1.2.Ажлын албаны үйл ажиллагаа зохион байгуулалт сайтай байх;

Хурлын бусад шийдвэрийн эцсийн найруулгыг бэлтгэх, ёсчлох ажлыг хариуцан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих; 3.Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох Улсын Их Хурлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн тайлбарын төслийг хянаж, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх; 4.Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай бусад ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих; 5.Хорооны ажлын албыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих.	2.1.3.Ажилтнуудын ажлын хариуцлага өндөр, үзүүлсэн үйлчилгээ, туслалцаа нь хууль тогтоомжид нийцсэн байх; 2.1.4.Ажилтнуудын ажлын ачаалал нь тэнцвэртэй байх, хамт олон нь төлөвшсөн байх.
3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа хувиар
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1.Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд харьяалагдах Байнгын хорооны гишүүдээс хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл санаачлах эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 1.2.Хорооны хуралдаан даргалагчид “Хуралдаан удирдах дараалал”-ыг эцэслэн танилцуулах, хууль, дэгийн асуудлаар зөвлөх, хуралдаанд оролцож, даргалагчийн зөвшөөрлөөр тодорхой асуудлаар тайлбар хийх; 1.3.Хэлтсийн даргаас шууд хуваарилсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийн эхийг барьж ажиллах; 1.4.Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийн талаар гаргасан саналын томьёолол, төслийн заалт нь Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ болон холбогдох хуулийн заалттай зөрчилтэй гэж, эсхүл төслийн үзэл баримтлалд нийцэхгүй байна гэж үзвэл уг асуудлыг Байнгын хорооны дарга, ажлын хэсгийн ахлагчид танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авах; 1.5.Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийн талаар гаргасан хууль зүйн зөвлөмж /эрх зүйн дүгнэлт/-ийг төсөлд тусгасан эсэхийг хянаж, тусгаагүй тохиолдолд зөвлөхөөс үндэслэл, тайлбарыг тодруулах; 1.6.Хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийн талаархи Хорооны санал, дүгнэлт, танилцуулга, зарчмын зөрүүтэй саналын томьёолол, төслийг хянаж, шаардлагатай засвар хийх; 1.7.Хорооноос гарах шийдвэрийн төслийг хянах, танилцуулах, Тамгын газрын удирдлагын даалгаснаар Улсын Их Хурлын даргын болон Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжийн төсөл боловсруулах, албажуулах; 1.8.Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дараалал хийхэд шаардагдах мэдээллийг баталсан хүснэгтийн дагуу тухай бүр хэлтсийн шинжээчид хүргүүлэх; 1.9.Хорооны хуралдааны ирц бүрдүүлэх ажлыг Хуралдаан	60

зохион байгуулах хэлтэс, нам, эвслийн бүлэг, Улсын Их Хурлын гишүүний зөвлөх, туслахтай хамтран зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 2.1.Зөвлөхийн бэлтгэсэн хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн эцсийн найруулгыг зохих журмын дагуу хянаж, найруулга, үг хэллэг, дэс дараалал, дугаарлалт, бүтцийн шинжтэй засварыг хийх; 2.2.Эцсийн найруулга танилцуулахад зөвшөөрөгдсөн найруулгын засварыг хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрт тусгаж, ёсчлох хувийг зохих журмын дагуу бэлтгэсэн эсэхийг хянаж, техникийн шинжтэй засвар хийх.	10
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 3.1.Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох Улсын Их Хурлын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч томилох захирамж, тайлбарын төслийг боловсруулах, танилцуулах, албажуулах, томилогдсон гишүүнийг холбогдох мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах; 3.2.Үндсэн хуулийн цэцийн хуралдаанд оролцох итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилох захирамж болон Цэцэд гаргах тайлбарын төслийг хянаж, шаардлагатай өөрчлөлтийг хийх.	10
Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 4.1.Хорооноос чуулганы болон завсарлагааны хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөний төслийг бэлтгэх, Хорооны дарга, гишүүдэд танилцуулж баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих; 4.2.Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд батлагдсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянан шалгах ажлын төлөвлөгөөний төсөлд санал өгөх, Хорооны дарга, гишүүдэд танилцуулж баталгаажуулах, холбогдох хэлтэст хэрэгжүүлэх захиалга өгөх, түүний үр дүнг Хороогоор хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 4.3.Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу нийтийн сонсгол зохион байгуулах, төслийн талаар олон нийтийн санал авах ажлыг зохион байгуулах; 4.4.Байнгын хорооны дарга, гишүүдийн гадаад улсын болон олон улсын байгууллагын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, уулзалтад оролцох. .	10
Ажлын байрны 5 дугаар зорилтын хүрээнд: 5.1.Байнгын хорооны ажлын албыг удирдан зохион байгуулах, албаны ажилтнуудын хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төсөл болон ажлын албанаас хийх бусад ажлыг жигд тэнцвэртэй хуваарилах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй ч цаг үеийн онцлог шинжтэй болон яаралтай ажлыг аль ч ажилтнаар гүйцэтгүүлэх;	10

5.2.Хуваарилагдсан хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийг Хорооны болон чуулганы нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл ажлыг хангаж, удирдан зохион байгуулах; 5.3.Тухайн ажлын албаны ажлыг Тамгын газрын бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах; 5.4.Хорооны ажлын албаны өдөр тутмын ажлыг Хорооны даргад танилцуулж, өгсөн заавар, чиглэлийн дагуу ажиллах, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавих; 5.5.Тухайн жилд ажлын албаны хийх ажлын чиглэлийг тодорхойлж, хэлтсийн төлөвлөгөөнд тусгуулах, үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг тогтмол гаргаж өгөх; 5.6.Хорооны даргын зөвшөөрсөн Ажлын хэсэг, Хороо, нэгдсэн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын хуваарийн төслийг хугацаанд нь хэлтсийн шинжээчид хүргүүлэх; 5.7.Хэлэлцүүлгийн бэлтгэл хангахтай холбогдуулж тодорхой асуудлаар судалгаа гаргуулах, шаардлагатай бол дүгнэлт боловсруулах үүргийг зөвлөх, референтэд өгөх; 5.8.Хорооны хуралдааны танхимын цахим төхөөрөмжийг ашиглах талаар Хорооны хуралдаан даргалагчид туслалцаа үзүүлэх.	
--	--

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой, магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
		Мэргэжил	Эрх зүйч	
		Мэргэшил	Тухайн салбарын чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
		Туршлага	Төрийн албанд болон тухайн салбарт 6-аас доошгүй жил ажилласан байх.	

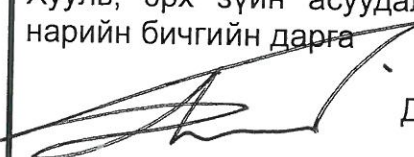
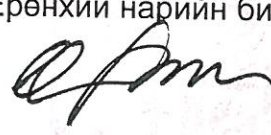
		Ур чадвар	-Баримт бичгийн төсөл боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; -Хууль зүйн техникийн болон практик ур чадвар эзэмшсэн байх; -Судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ур чадвар эзэмшсэн байх; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд, нээлттэй эх систем (ubuntu, libre office)-ийг бүрэн ашигладаг байх; -Монгол хэл бичгийн дүрэм сайтар мэддэг 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, Хорооны дарга, Улсын Их Хурлын гишүүд, Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Нарийн бичгийн дарга, хэлтсийн дарга, Тамгын газрын нийт ажилтнууд.	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-4 гэсэн зэрэглэлийн албан тушаалын цалин; • төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдэл; • нууцын 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 хэрэгсэл.
	3.3.Хүний	Зөвлөх, референт, нарийн бичгийн дарга шууд тусална.
	3.4.Бусад	Шаардлагатай тохиолдолд албан ажлын унаагаар хангагдана.
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангагдсан албан өрөөтэй байх.
	4.2.Онцгой нөхцөл	Нууц хадгалах нөхцөлөөр хангагдсан байх.

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны 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