

**“ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ” УТУГ –ЫН ХУУЛЬЧИЙН АЖЛЫН
БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар
3. Ажлын байрны нэр: Хуульч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжилтэн
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын газар	4.1. Албан тушаалын ангилал: Газрын дарга
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, дүрэм, журам, гэрээ боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хуулийн байгууллагад газрыг төлөөлөн оролцох, үйлчилгээ болон худалдах, худалдан авах үйл ажиллагаатай холбоотой ажлуудын гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: - Байгууллагын бодлогын болон бусад бүх баримт бичгүүд хууль эрхзүйд нийцсэн байх; - Хуулийн хүрээнд байгууллага, ажилтан алба хаагчид, харилцагчдын хууль ёсны эрх ашиг сонирхолыг хамгаалсан байх; - Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад өөрөөс шалтгаалах бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх; - Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд хийгдэх гэрээ хуулийн хүрээнд хийгдсэн байна. - Хуулийн хүрээнд дүрэм, журам боловсруулагдсан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:		3.1. Хугацаа /хувиар/

<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 1.1 Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой гэрээ хэлцэл хийхэд зөвлөгөө өгөх, гэрээний төслийг боловсруулах, байгуулах; 1.2 Байгууллагад шаардлагатай баримт бичгүүдийг боловсруулах, шинэчлэх, өрчлөх ажлыг зохион байгуулах, мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих; 1.3 Захирлын гаргах шийдвэрийг хуульд нийцүүлэх, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах; 1.4 Захирлын олгосон итгэмжлэлийн хүрээнд шүүх, бусад байгууллагад төвийг төлөөлөх;	50%
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь өндөр гүйцэтгэлтэй биелүүлэх, 2.2 “Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, үр дүнгээр цалин хөлс, шагнал, урамшуулал тооцож олгох журам”-ыг сахих, 2.3 Байгууллагын бизнес төлөвлөгөөний дагуу улирал, сарын нарийвчилсан төлөвлөгөөт үйл ажиллагааг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу хүлээн авч боловсруулахдаа, тухайн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлын боловсруулалтыг харьяа газрын даргад ажлын 4 хоногийн дотор багтаан танилцуулна. 2.4 Харьяалагдах нэгжийн долоо хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөний дагуу ажиллах, 2.5 Харьяалагдах нэгжийн долоо хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, танилцуулах, 2.6 Ажлын байртай холбоотой судалгааны үр дүнг нэгтгэн мэдээллийн бааз үүсгэх, холбогдох, бичиг баримтыг архивлах 2.7 Монгол Улсын хууль тогтоомжууд болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, холбогдох журмуудыг биелүүлж ажиллах, 2.8 Шууд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу өөрийн ажил мэргэжил, албан тушаалтай ойролцоо чиг үүргийн ажлыг хавсран гүйцэтгэх, 2.9 Техник хангамжын чиглэлээр сургалтын ном, сурах бичиг, гарын авлага бэлтгэн гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, 2.10 Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой статистик тоон мэдээллүүдийг байгууллагын цахим хуудсанд байрлуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, 2.11 Мэргэжлийн болон гадаад хэлний ур чадварыг дээшлүүлэх 2.12 Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүйгээр ажиллах 2.13 Харьяалагдах нэгж, газрын ажилтан өвчтэй чөлөөтэй үед “Орлон ажиллах хуваарь”-н дагуу ажил үүргийг нь биелүүлэх, гүйцэтгэх	40% 10%
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1 Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн маягт, түүнийг бүртгэх, хянах, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтны эрх, үүрэг тус төвийн хуульчид байна. 3.2 Эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хувь хүний нууцтай холбогдох мэдээллийг чандлан хадгалах, хамгаалах бөгөөд нууцын баталгаа гаргана. 3.3 Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён	

гэгээрүүлэх, байгууллагын ил тод, нээлттэй байдлыг хангах төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, гүйцэтгэлийг тооцох; 3.4 Байгууллагын хэмжээнд авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх талаарх хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт зохион байгуулах, нийтийн албан тушаалтнуудад мэдүүлэг, урьдчилсан мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбар гаргах талаар арга зүйн зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх; 3.5 Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр мэдүүлгийн цахим системд нэвтрэх, цахим системийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах; 3.6 Мэдүүлэг гаргагч хуульд заасан үндэслэлээр мэдүүлэг болон урьдчилсан мэдүүлэг мэдүүлэх тохиолдолд мэдүүлгийн цахим системд нэн даруй эрхийг үүсгэн, энэ талаар мэдүүлэг гаргагчид мэдэгдэх, хяналт тавих; 3.7 Нийтийн албан тушаалтнаас мэдүүлэг, урьдчилсан мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбар, баталгааны маягт, холбогдох бусад баримтыг хуулийн хугацаанд, үнэн зөв гаргаж өгөхийг шаардах; 3.8 Мэдүүлэг гаргагчийн нэрсийн жагсаалт, мэдүүлгийн тайланг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх; 3.9 Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр албан тушаалтны мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбарын талаар мэдээлэл өгөх журмын дагуу бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөх, тайланг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх; 3.10 Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй <u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 4.1 Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах; 4.2 Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага гарган, хамт олноо манлайлан оролцох; 4.3 Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх; 4.4 Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	
---	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Баклавр	Магистр
		Мэргэжил	Эрх зүйч, хуульч	Өмгөөлөх эрхтэй

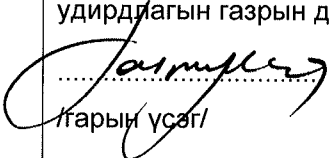
		Мэргэшил	Хууль, эрх зүйн аль нэг салбар шинжлэх ухаанаар дагнан мэргэшсэн байх	Мэргэжлийн өмгөөлөгч
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан	Үндсэн үйл ажиллагаа нь мэдээллийн технологитой холбоотой байгууллагад ажилласан
		Ур чадвар	Албан бичиг боловсруулах, мэдээ, тайлан бэлтгэх, Багаар ажиллах, өөрийгөө хөгжүүлэх чадвартай, компьютерийн хэрэглээний програмуудыг ашиглах	Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх
	1.2. Тусгай шаардлага:		Харилцааны өндөр соёлтой байх; Үнэн ч шударга ажиллах; Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах;	Ажлын ачаалал даах чадвартай байх;

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлынбайрныхарилцахсубъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа - Захирал - Газрын дарга, - Мэргэжилтэн	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа Шууд харилцах байгууллага: - Мэдээлэл технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага, аж ахуйн нэгж , иргэн Шууд бус харилцах байгууллага - Байгууллага, аж ахуйн нэгж,иргэн
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:	- Эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд “ҮДТ” УТҮГ-ын захирал болон Захиргаа, удирдлагын газрын даргын өмнө холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:	3.1. Санхүүгийн	Үндсэн ба илүү цагийн цалин хөлс, хоол, унааны мөнгө болон урамшуулал, гадны санхүүжилттэй ажилд оролцох үед гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээтэй дүйцэхүйц урамшуулал
	3.2. Материалын	Интернэт холболт, ажлын хэрэгцээний ширээ, сандал бусад тавилга хэрэгсэл, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материал, Цахим оффисын системийн эрх
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	-

Д/ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захиргаа, удирдлагын газрын дарга  Ө.ГАНТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... дугаар .. сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр:/тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захирал  М.БАТТУЛГА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... дугаар ..сарын ...-ны өдөр 9020011093-5323304

