

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Монгол Улсын Шүүхийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай 2024.06.05

Дагаж мөрдөх огноо: 2025.05.13

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2024.10.23

Байгууллагын нэр:

Сэ. Шүүхийн тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, төрөл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7, Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол улс Сэлэнгэ аймаг Сүхбаатар сум

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангах, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх ажлыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг шүүхийн Тамгын газрын даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шүүх хуралдааны техник зохион байгуулалтын бэлтгэлийг хангах;
2. Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, танилцуулах;
3. Хэргийн хөдөлгөөний нэгдсэн систем хөтлөх;
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцох, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Шүүх хуралдааны тов, шүүх хуралдаанд оролцогчдын нэрсийг шүүгчийн туслахаас авах;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	Шүүх хуралдааны танхимд шүүх хуралдаан даргалагч, шүүх бүрэлдэхүүний нэрсийг байршуулах;	Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангагдсан байна.	Г
	Шүүх хуралдааны танхимын техник, тоног төхөөрөмж /дуу, дуу-дүрсний бичлэг хийх, нотлох баримт шинжлэн судлах тоног төхөөрөмж, микрофон, компьютер, диктафон, проектор гэх мэт/-ийн хэвийн ажиллагааг шалгах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтанд дуудлага өгч, засварлуулах;	Шүүх хуралдаан хэвийн явагдах нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	Шүүх хуралдаанд цахимаар оролцогчдыг системд холбох, шүүх хуралдаанд оролцогчдын	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г

	нэрсийг бүртгэх, биеийн байцаалт /өмгөөлөгчийн шүүхэд төлөөлөх эрхийн үнэмлэх, иргэний үнэмлэх/-ыг шалгах;		
	Шүүх хуралдаанд оролцогчдод шүүх хуралдааны танхимд суух байршлыг зааж өгөх, хэргийн оролцогчид эрх, үүргийг тайлбарлаж, хууль сануулсан баримтад гарын үсэг зуруулах, шүүх хуралдааны дэгийг тайлбарлаж өгөх;	Шүүх хуралдааны хэвийн явагдах нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	Шүүх хуралдаанд оролцогчдод дуу, дүрсний бичлэг хийгдэхийг танилцуулж микрофонд хандан мэдүүлэхийг анхааруулах;	Шүүх хуралдааны хэвийн явагдах нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	Шүүх хуралдаанд оролцогчийг шүүх хуралдааны танхимд гар утас болон бусад техник хэрэгслээ унтраахыг сануулах;	Шүүх хуралдааны хэвийн явагдах нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	Шүүх хуралдаан даргалагч, шүүх бүрэлдэхүүн танхимд орж ирэхэд дуу, дүрсний бичлэгийн тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж, бичлэг хийх;	Шүүх хуралдааны явцын дуу, дүрсний бичлэг бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	Шүүх хуралдааны явцын мэдээллийг холбогдох системд бүрэн оруулах;	Системд шүүх хуралдааны явцын мэдээлэл бүрэн орсон байна.	Г
	Шүүх хуралдаанд оролцогчдын ирц илтгэх /ирээгүй оролцогчийн шалтгааныг танилцуулах/;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	Иргэдийн төлөөлөгч тангараг өргөх ажиллагаанд шүүх бүрэлдэхүүн, хэргийн оролцогчид босож хүндэтгэл үзүүлэхийг сануулах;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г

	Эд мөрийн баримт шинжлэн судлах төхөөрөмж ажиллуулах;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	Нотлох баримт шинжлэн судлахад талуудад хэргийг хүлээлгэн өгөх, авах;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	Шүүх хуралдаан завсарлаж, шүүх бүрэлдэхүүн зөвлөлдөх үед дуу, дүрсний бичлэгийн тоног төхөөрөмжийг унтраах;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	Шүүх хуралдааны танхимд эд зүйл үлдсэн эсэхийг шалгаж, авч гарахыг сануулах;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	Шүүх бүрэлдэхүүн зөвлөлдөж, шийдвэр сонсгохын өмнө шүүх хуралдаанд оролцогчийг суудлаасаа босохыг сануулах;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	Шүүхийн шийдвэрийг уншиж танилцуулсны дараа техник тоног төхөөрөмжийг унтраах, бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөх,	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	Шүүх хуралдааны танхимыг лацдаж цагдаагийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	Албан хэрэгцээний файлуудыг хагас жил тутамд сервер болон зөөврийн дискт нөөцлөх;	Шүүх хуралдааны хэвийн явагдах нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	Шүүхийн цахимжилтыг эрчимжүүлэх үйл ажиллагаанд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай хийж гүйцэтгэх, цахим платформыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа түргэн шуурхай хэвшүүлэн ажиллах	Шүүхийн хэвийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ тасралтгүй явагдах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	Шүүх хуралдааны тэмдэглэлд монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийн дагуу утга	Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтөлсөн байна.	Г

	найруулгын алдаагүйгээр хуралдааны үйл явц бүрийг тусгах;		
	Шүүх хуралдааны тэмдэглэлийг хуульд заасан хугацаанд албажуулж шүүгч, шүүгчийн туслахад хүлээлгэн өгч шүүх хуралдааны тэмдэглэл хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсэг зуруулах;	Шүүхийн албан хэрэгцээнд ашиглаж компьютер, хэрэгслийн ажиллагаа байна.	Г
	Шүүх хуралдааны тэмдэглэлийг хуульд заасан хугацаанд албажуулж шүүх хуралдаан даргалагч, шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга хуудас бүрд гарын үсэг зурж, шүүх хуралдааны оролцогчид танилцуулах;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	Шүүх хуралдааны оролцогчдын хүсэлтээр шүүх хуралдааны тэмдэглэлд хуульд заасан хугацаанд засвар оруулах.	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хэргийн нэгдсэн системээс шүүх хуралдааны тэмдэглэлийн дугаарыг тухайн өдөртөө багтаан авах;	Тэмдэглэлийн дугаарыг хугацаанд нь авсан байна.	Г
	Хэргийн нэгдсэн системийн шүүх хуралдаан цэсэд тэмдэглэлийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд оруулж, баталгаажуулах;	Системд тэмдэглэлийг бүрэн оруулсан байна.	Г
	Хууль тогтоомж, аргачлал, дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр хугацаанд нь шуурхай хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г, Х
	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг	Г, Х

	боловсруулах, батлуулах, тайлагнах, үнэлүүлэх;	тайлагнаж, үнэлүүлсэн байна.	
	Нэгжийн чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой болон цаг үеийн бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, үйл ажиллагаанд нь туслалцаа үзүүлэх;	Нэгжийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчсөн аливаа үйлдэл, үйл баримт гаргаагүй байна.	Г
	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалаврын боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүй /042/	
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ	-албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг шинжлэн тодорхойлох, урьдчилан

	хийх	<p>сэргийлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, санал боловсруулах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах, танилцуулах, шийдвэрлэх; - уян хатан, бүтээлч сэтгэхүй, гол зүйлийг ялгаж таних чадвар; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан асуудлын хүрээнд гарах шийдвэрийн эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - албан үүргээ хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - багийн үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцох; - хамт олондоо зөв үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - хууль дээдлэн, шударга ёс тэгш байдлыг хангаж хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэн харилцах; - хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой болон бусад мэдээллийн нууцыг хадгалах; - иргэн, хэргийн оролцогчтой үүсгэх харилцаанд эерэг, тайван, тогтвортой, хүлээцтэй байх; - хэцүү үйлчлүүлэгчтэй харилцах үед өөрийн сэтгэл хөдлөлөө удирдах; - өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, насанд хүрээгүй хүүхэд, бие махбод, сэтгэл зүйн онцлогийг харгалзан, хүний эрхийн мэдрэмжтэй харилцах; - иргэн, хэргийн оролцогчтой харилцан итгэл төрүүлэхүйц хүндэтгэлтэй, соёлтой, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - шүүхийн зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг нь сонсох; - баримт бичгийн үнэн зөв, хэл зүй, найруулга, үг үсгийн алдааг нягтлах;

		<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн үйл ажиллагаандаа шинэлэг санааг хэрэгжүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - оффисын хэрэглээний программ дээр танилцуулга бэлтгэх чадвартай байх; - цахим харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглаж, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
--	--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Шүүхийн Тамгын газрын дарга, , Хэргийн хөдөлгөөний хэлтсийн дарга


<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ерөнхий шүүгч, шүүгч; 2. Шүүхийн тамгын газрын албан хаагчид 3. Шүүх хуралдаанд оролцогч
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>..... Отгонбаатар, Төгөлдөр</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 09 дугаар сарын 18 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Төрийн албаны зөвлөл</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.10.23</p> <p><u>Дугаар:</u> 451</p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> Сэ. Шүүхийн тамгын газар</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2024.09.18</p> <p><u>Дугаар:</u> 206</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>.....</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2024 оны 09 дугаар сарын 18 -ны өдөр</p>	
---	---