

## ӨМГӨӨЛӨГЧИЙН ТУСЛАХЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 1.Тодорхойлолт: Өмгөөлөгчийн туслах

### 2.Ажлын байрны зорилго:

Өмгөөлөгчид хуулиар олгогдсон эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, өмгөөллийн ур чадвар, дадал олох, мэргэжлийн дадлага хийх.

### 3.Ажлын байранд тавигдах үндсэн шаардлага:

Хуульч, өмгөөлөгчөөр ажиллах хүсэл эрмэлзэлтэй, хууль, эрх зүйн чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй, Монгол Улсын иргэн байх.

### 4.Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг:

#### *Мэргэжлийн үйл ажиллагааны чиглэлээр:*

- Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, түүнд нийцүүлж гаргасан Монголын Хуульчдын холбооны дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хуульчийн мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;
- Хэрэг, маргааныг судалж хэрэглэгдэх хууль тогтоомжийн талаар санал бэлтгэх;
- Хэрэг, маргаан шийдвэрлэж байгаа шүүхийн практикийг судлах;
- Иргэний болон захиргааны хэргийг хянан шийдвэрлэхэд үйлчлүүлэгч болон өмгөөлөгчийн зөвшөөрлөөр итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр ажиллах;
- Хэрэгт ач холбогдол бүхий байдлыг шалган тогтоолгох талаар санал гаргах;
- Тусгай мэдлэг шаардагдах асуудлаар мэргэжлийн байгууллага, мэдлэг бүхий хүмүүсээс зөвлөгөө авах;
- Эрх бүхий байгууллагаас эрүүгийн хэрэг болон зөрчлийг хянан шийдвэрлэхэд өмгөөлөгч оролцох ажиллагаанд байлцах;
- Эрх зүйн асуудлаар лавлагаа, зөвлөгөөний төсөл бэлтгэх;
- Эрх зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн төсөл боловсруулах;
- Өмгөөлөгч, өмгөөлөгчийн туслахад зориулсан сургалт, семинарт идэвхтэй оролцох, мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх.

#### *Зохион байгуулалтын чиглэлээр:*

- Өмгөөлөгчөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх;
- Ажлын утасны дуудлагад хариу өгөх;
- Уулзалтын цаг төлөвлөх;
- Хурлын тов болон бусад шаардлагатай чухал асуудлыг өмгөөлөгчид урьдчилан сануулах;
- Итгэмжлэл, зөвшөөрлийн дагуу хэргийн материалтай танилцаж тэмдэглэл хийх, хуулбарлан авах;
- Хүсэлт, тайлбар, гомдол, нотлох баримтыг эрх бүхий байгууллагад гардуулан өгөх;
- Хэргийн оролцогчдын гаргасан хүсэлт, тайлбар, гомдол, нотлох баримтыг эрх бүхий байгууллагаас итгэмжлэлийн үндсэн дээр хүлээн авах;
- Өмгөөлөгчийн хариуцан ажиллаж байгаа хэрэг, маргааны баримтын бүрдлийг судалж, өмгөөлөгчид танилцуулах;
- Өмгөөлөгчийн оролцох шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангахад туслалцаа үзүүлэх;
- Хуулийн дагуу төлөх улсын тэмдэгтийн хураамжийн тооцооллыг хийх;
- Ажлын явцын талаар үйлчлүүлэгчид мэдээлэл өгөх;
- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бусад.

### 5.Мэргэжлийн ур чадварт суралцах үүрэг:

- Хууль зүйн шинжлэх ухааны онолын болон практикийн өргөн мэдлэгтэй;

- Хууль хэрэглэх, оновчтой шийдэл гаргах;
- Ажлаа төлөвлөж, зохион байгуулах, өндөр бүтээмжтэй ажиллах;
- Хариуцлага, нягт нямбай, хичээнгүй, шургуу, зан чанартай;
- Шударга, зарчимч, мэргэжлийн ёс зүйг эрхэмлэх;
- Компьютерийн хэрэглээний программын ахисан түвшиний мэдлэгтэй;
- Баримт бичгийн төсөл боловсруулах, тэмдэглэл /протокол/ хөтлөх;
- Баримт бичиг, хэргийн материал бүртгэх, системчлэх;
- Монгол хэлний бичгийн болон ярианы өндөр соёлтой;
- Харилцааны ур чадварт суралцсан;
- Өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх.

**Санамж:** Өмгөөлөгчийн туслахын ажлын байрны энэхүү загвар тодорхойлолтыг тухайн ажил, үүргийн онцлог шинж болон шаардлагад нийцүүлэн өөрчлөх боломжтой.

-ooOoo-