

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019  
оны 03 дугаар тогтоолын  
хоёрдугаар хавсралт

## 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:


Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

--

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл,  
сурталчилгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Операторч (1800-1202)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн,  
Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн  
байр, Хуульчдын гудамж 1, Бага  
тойруу, 4 дүгээр хороо, Чингэлтэй  
дүүрэг, Улаанбаатар хот – 15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

## II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

### Албан тушаалын зорилго:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн Хууль зүйн зөвлөгөө мэдээллийн 1800-1202 тусгай дугаарын утсаар болон эрх зүйн хөтөч /e-khutuch.mn/ цахим хуудасны мессенжер, чатботоор иргэдэд хууль зүйн анхан шатны үнэн, зөв зөвлөгөө мэдээллийг өгөх, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх зорилгоор мэдээ, мэдээлэл, контент бэлтгэхэд оршино.

### Албан тушаалын зорилт:

1. Иргэдэд хууль зүйн зөвлөгөө мэдээллийг хүртээмжтэй сувгаар хүргэх, эрх зүйн мэдээлэл лавлагааны шугамаар ирсэн асуулт, хүсэлтэд хариу бэлтгэх.
2. “e-khutuch.mn” цахим санд байршуулах мэдээг бэлтгэх замаар хууль зүйн зөвлөгөө мэдээллийг иргэдэд хүргэх.
3. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах, контент бэлтгэх, нийтэд түгээх;
4. Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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	1. Хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллийн 1800-1202 /Callpro/ тусгай дугаарт хандсан иргэдэд хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	“1800-1202” тусгай дугаараар хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл авсан иргэдийн тоон мэдээлэл, хандсан асуудал, өгсөн зөвлөгөөний талаар дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлж сар бүр нэгжийн тайланд тусгах.	Г
	2. Эрх зүйн хөтөч цахим хуудсаар /www.e-khutuch.mn/ дамжуулан хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Эрх зүйн хөтөч цахим хуудсаар дамжуулан хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл авсан иргэдийн тоон мэдээлэл, хандсан асуудал,	Г

		өгсөн зөвлөгөөний талаар дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлсөн байна.	
	3. Чатботоор ирсэн асуултанд хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгч ажиллах.	Чатботоор үйлчилгээгээр дамжуулан хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл авсан иргэдийн тоон мэдээлэл, хандсан асуудал, өгсөн зөвлөгөөний талаар дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	4. Мессежбот үйлчилгээгээр дамжуулан иргэдэд хууль зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх.	Мессежбот үйлчилгээгээр дамжуулан хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл авсан иргэдийн тоон мэдээлэл, хандсан асуудал, өгсөн зөвлөгөөний талаар дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрх зүйн хөтөч сайтад /www.e-khutuch.mn/, Эрх зүйн хөтөч facebook хуудсанд иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх зорилготой мэдээ, мэдээлэл оруулж нийтэд түгээх.	Сар бүр Эрх зүйн хөтөч сайтад /www.e-khutuch.mn/, Эрх зүйн хөтөч facebook хуудсанд иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх зорилготой мэдээ, мэдээллийг бэлтгэсэн байна.	Г
	2. Иргэдээс ирүүлдэг түгээмэл, асуултад хариулт бэлтгэж	Иргэдээс ирүүлдэг	Г

	Эрх зүйн хөтчийн цахим хуудсуудад байршуулах.	түгээмэл, асуултад хариулт бэлтгэж, Эрх зүйн хөтчийн цахим хуудсуудад байршуулахад бэлтгэсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. 1800-1202 хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллийн подкастад зориулж иргэдийн түгээмэл, асуултын Сэдэв бэлтгэх.	1800-1202 хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллийн подкастад зориулж иргэдийн түгээмэл, асуултын сэдэв бэлтгэж өгсөн байна.	Г
	2. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга хэлбэрээр зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга хэлбэрээр зохион байгуулсан байна.	Г
	3. Иргэдэд болон нийгмийн зорилтот бүлэгт чиглэсэн эрх зүйн мэдлэг олгох сургалтыг зохион байгуулах, сургалтад хичээл заах, хэрэглэгдэхүүн, гарын авлага бэлтгэхэд оролцох.	Иргэдэд болон нийгмийн зорилтот бүлэгт чиглэсэн эрх зүйн мэдлэг олгох сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Стандарт хангагдсан байна.	Г

Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэж хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Эрх зүйч	
Мэргэшил	Хувийн эсхүл нийтийн эрх зүйн аль нэг чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Шаардахгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх;</li> <li>- Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах;</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох;</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох;</li> <li>- Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга</li> <li>2. Хууль зүйн сургалт мэдээлэл, суртчилгааны төвийн дарга</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ХЗДХЯ-ны холбогдох мэргэжилтэн</li> <li>2. Хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага</li> <li>3. Иргэн</li> <li>4. Хуулийн этгээд</li> <li>5. Хүрээлэнгийн албан хаагчид</li> </ol>


**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА,  
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

.....  Э.САРАНЦЭЦЭГ

Шийдвэрийн огноо: .....

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Дугаар: .....

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

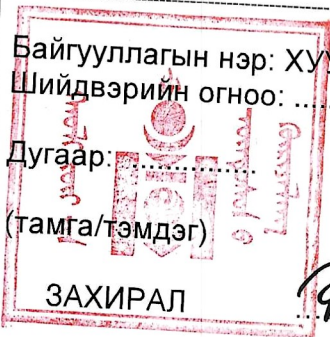
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)



ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр