

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

<b>I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</b>			
<b><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u></b> Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан болно. <b><u>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:</u></b> Төрийн албаны тухай хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр <b><u>Дагаж мөрдөх огноо:</u></b> 2019 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдөр			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2019 оны ..... сарын ..... -ны өдөр		
Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн	Нэгжийн нэр: Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төв		
Албан тушаалын ангилал: Албан тушаалын зэрэглэл:	ТҮ-11		
Албан тушаалын нэр:	Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн дарга		
Ажлын цаг: 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: ЧД, 4-р хороо, Бага тойруу-15160, Хуульчдын гудамж-1, Улаанбаатар хот, Монгол Улс.		
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ердийн нөхцөл	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй		
<b>II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</b>			
<b><u>Албан тушаалын зорилго:</u></b> Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, захирлыг өндөр мэргэжлийн, цаг үеэ олсон бүх талын дэмжлэгээр шуурхай хангах замаар хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэхэд оршино.			
<b><u>Албан тушаалын зорилт:</u></b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн үйл ажиллагааг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдах, хүрээлэнгийн бодлого, стратегийн шийдвэр боловсруулж гаргах, хэрэгжүүлэх механизмд дэмжлэг үзүүлэх замаар Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны үйл ажиллагааг дэмжих</li> <li>2. Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролын дээшлүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулж буй сургалтуудын гарын авлага, ном товхимолыг хэвлүүлэх, хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг олон нийтэд сурталчилах</li> <li>3. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд мэдээлэх, тайлбарлан таниулах, эрх зүйн мэдээллийг хялбар аргаар авах боломжийг бүрдүүлэх замаар иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх</li> </ol>			
<b>Зорилт</b>	<b>Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг</b>	<b>Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	<b>Хариуцлага, оролцооны хэлбэр:</b> Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх -ХГ Хянах – Х Шийдвэрлэх

			– Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн ажлыг өдөр тутмын ажлаар хангах, нэгжүүдтэй үйл ажиллагааны уялдааг хангах</p> <p>2. Төвийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм, заавар, журмыг хууль болон хүрээлэнгийн дүрэмд нийцүүлэн баталж мөрдүүлэх</p> <p>3. Захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих</p> <p>4. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, сангийн ашиглалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>5. Эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон захиргааны актыг нийтэлдэг “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-ийг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраар дамжуулан засаг захиргааны анхан, дунд шатны нэгж, байгууллага бүрт хүргэх арга хэмжээ авах</p> <p>6. Монгол Улсын түүхэнд холбогдох он дараалсан хуулийн эмхэтгэлийн он дараалсан ботийг жил бүр хэвлүүлэх ажлыг хариуцах</p> <p>7. Эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлэг, семинар зохион байгуулах</p> <p>8. Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн ажилтан нарын ажилд өдөр тутам хяналт тавьж ажиллах</p> <p>9. Хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах</p> <p>10. Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд архивт шилжүүлэх</p>	Хүрээлэнгийн болон төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, ажлын үр нөлөө дээшилнэ.	ХГ, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Сургалтын маркетингийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах</p> <p>2. Сургалттай холбоотой гарын авлага бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах</p>		ХГ, Х, Ш

	<p>3. Эрх зүйн албан бус сургалт зохион байгуулах</p> <p>4. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгээс хэвлүүлж буй ном, товхимол хэвлэмэл бүтээгдэхүүний чанар, нэр төрөл зүйлд хяналт тавьж шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллах</p> <p>5. Эрх зүйн мэдээлэл, лавлах үйлчилгээний тусгай дугаарын утсаар хууль зүйн анхан шатны зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх ажлыг үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх, ажилтныг сургах, дадлагажуулах, техник хэрэгслийг шинэчлэх</p> <p>6. Хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллийн цахим сан "e-khutuch.mn" портал цахим хуудсыг ашиглалтад оруулах, мэдээллийн санг өргөтгөн хөгжүүлэх ажилд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>7. Хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг иргэд, олон нийтэд сурталчилах, таниулах</p>	<p>Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p>	
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>Иргэдэд эрх зүйн боловсрол олгох зорилгоор олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр /телевиз, радио, сэтгүүл/ дамжуулан боломжтой бүх хэлбэрээр мэдээлэл түгээх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцан ажиллах, уулзалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах, энэ асуудлаар тодорхой төлөвлөгөө батлан хэрэгжүүлэх</p>	<p>Хууль тогтоомжийг олон нийтэд мэдээлж, тайлбарлан таниулж, эрх зүйн мэдээллийг хялбар аргаар авах боломжийг бүрдүүлсэн байна.</p>	<p>ХГ, Х, Ш</p>
<p><b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b></p>			
<p><b>Боловсрол</b></p>	<p>Магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх</p>		
<p><b>Мэргэжил</b></p>	<p>Хуульч</p>		
<p><b>Мэргэшил</b></p>	<p>Төрийн удирдлага эсхүл хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх</p>		
<p><b>Туршлага</b></p>	<p>Төрийн албанд таваас доошгүй жил ажилласан</p>		
<p><b>Ур чадвар</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Асуудлыг бүрэн гүйцэд судалж, саналын хувилбараас аль оновчтойг нь сонгох, түүнийгээ амаар болон бичгээр товч тодорхой, үндэслэлтэй илэрхийлэх чадвартай байх</li> <li>- Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх</li> <li>- Багаар ажиллах чадвартай, харилцааны соёлтой байх</li> <li>- Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх</li> </ul>		
<p><b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b></p>			

**Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:**

1. Захирал

Нийт: 1

**Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:**

1. Эрх зүйн сургалт хариуцсан мэргэжилтэн-1
2. Эрх зүйн сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн-2
3. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн сүлжээний зохицуулагч инженер-1
4. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн зохицуулагч-программист-1
5. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд мэдээлэл оруулагч мэргэжилтэн-2
6. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн хянагч-1
7. Арга зүйч багш-1

Нийт: 9

**Бусад харилцах субъект:**

1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам
2. УИХ-ын Тамгын газар
3. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар
4. Хууль зүйн яамны харьяа агентлаг, байгууллага
5. Бусад байгууллага
6. Иргэд.
7. Хүрээлэнгийн ажилтнууд

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:**

Ажлын хэсэг

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:**

**Албан тушаал:**  
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

Т.ГАЛБАДРАХ

/гарын үсэг/

2019 оны .... дугаар сарын .....-ны өдөр

**Байгууллагын нэр:** Төрийн албаны салбар зөвлөл  
**Шийдвэрийн огноо:** .....  
**Дугаар:** .....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

**Байгууллагын нэр:** Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

**Шийдвэрийн огноо:** .....

**Дугаар:** .....

(тамга/тэмдэг)

ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРАЛ

..... С.ЭНХЦЭЦЭГ

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

2019 оны ....дугаар сарын .... -ны өдөр