

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан болно.	
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль, 2017 оны 12 дугаар сарын 07-ны өдөр	
Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2019 оны 12 сарын 20-ны өдөр
Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн	Нэгжийн нэр: Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төв
Албан тушаалын ангилал: Албан тушаалын зэрэглэл:	ТУ-8
Албан тушаалын нэр:	Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн хянагч
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
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ	
Албан тушаалын зорилго: Хууль болон эрх зүйн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн мэдээллийн санд Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад акт болон хууль зүйн нэр томъёо, мэдээ мэдээллийг компьютерийн сүлжээгээр дамжуулан хүлээн авах, ангилан боловсруулах, хадгалж түгээхээр програм хангамж бүхий эрх зүйн мэдээллийн цахим сан байгуулах, түүнд хяналт тавих, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангахад оршино.	
Албан тушаалын зорилт: 1. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн аюулгүй байдлыг хангах, эрх зүйн актыг оруулах, ангилал, хянах, ЭЗМ-ийн цахим санд илэрсэн алдааг засч арилгах, шуурхай арга хэмжээ авах, урд нь оруулсан, ангилсан, хянасан болон оруулж, ангилж, хянаж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг дахин нягтлан шалгах буюу бүртгэл хөтлөх, цэгцлэх ажлыг зохион байгуулах 2. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэдэд Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийг сурталчлах, мэдээлэл хийх, зөвлөгөө өгөх 3. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг ангилал, системчлэх 4. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн талаар зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл ажиллагаанд оролцох, ажлын төлөвлөгөөний тайланг цаг тухайд нь гаргаж өгөх	

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - ХГ Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн эрх зүйн мэдээллийн найдвартай, алдаагүй байх, хяналт тавих</p> <p>2. Эрх зүйн актын ангилагчийг ашиглаж системчилсэн картын сан, хяналтын хувийг хөтлөх</p> <p>3. Мэдээллийн санд урд нь оруулсан, ангилсан, хянасан болон оруулж, ангилж, хянаж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг дахин шалгаж, нягтлах буюу бүртгэл хөтөлж, цэгцэлж, баяжуулах</p>	ЭЗМНС-ийн аюулгүй байдлыг хангаж, эрх зүйн актыг системд оруулж, илэрсэн алдааг засч арилгасан байна.	ХГ, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэдэд Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийг сурталчлах, мэдээлэл хийх, зөвлөгөө өгөх</p> <p>2. Аймгуудын Засаг даргын Тамгын газарт Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийг сурталчлах, мэдээлэл хийх, сургалт зохион байгуулах, зөвлөгөө өгөх</p> <p>3. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу цахим хуудаст мэдээлэл оруулагч нарын сургалт зохион байгуулахад оролцох</p>	ЭЗМНС-ийг сурталчилж, мэдээлэл өгч, сургалт зохион байгуулсан байна.	ХГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Эх сурвалжийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын хөдөлгөөнийг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;</p>	Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг ангилж, системчилнэ.	ХГ, Х

	<p>3. Хууль тогтоомжийн системчлэлийн болон хууль зүйн нэр томъёоны талаар судалгааны ажил хийх</p> <p>4. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын системчилсэн эмхэтгэлийн эхийг хянах</p> <p>5. Эрх зүйн мэдээллийн талаар сурталчилгааны ажил зохион байгуулах, оролцох</p> <p>6. ЭЗМНС-ийн хууль тогтоомжийн системчлэлийн хэсгийн ажлын тухай шаардлагатай мэдээлэл, хийж гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний тухай тайлан, мэдээг хугацаанд нь тогтмол төлөвлөж, удирдлагад тайлагнах</p>		
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Ажлын төлөвлөгөөний тайланг цаг тухайд нь гаргаж өгөх</p> <p>2. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн талаар зөвлөгөө өгөх</p> <p>3. Хууль тогтоомжийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах</p> <p>4. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем болон байгууллагын нууцтай холбогдолтой мэдээллийг задруулахгүй байх</p> <p>5. Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл ажиллагаанд оролцох</p> <p>6. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдийн захиалгаар эрх зүйн баримт бичгийн эмхэтгэлийг эмхэтгэх,</p>	<p>Хүрээлэнгийн болон төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлөөр хангагдана.</p>	<p>ХГ</p>

	<p>хянах</p> <p>7. Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэх</p> <p>8. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хууль, дүрэм болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах</p> <p>9. Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд архивт шилжүүлэх</p>		
--	---	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Эрх зүйч, хуульч
Мэргэшил	Хууль, эрх зүйн талаар зохих түвшний мэдлэгтэй, компьютерийн хэрэглээний программ хангамжийг бүрэн ашиглах чадвартай байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ хоёроос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах чадвартай байх - Асуудал боловсруулах, төлөвлөх, шийдвэр гаргах - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЬЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:


-Захирал, Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>-Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд мэдээлэл оруулагч мэргэжилтэн-2</p>	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам 2. Холбогдох яам, агентлаг 3. Шүүх эрх мэдлийн болон хууль сахиулах төв орон нутгийн байгууллагын холбогдох ажилтан 4. ЭЗМНС-г интернетээр дамжуулан хэрэглэгч, иргэд
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

 Т.ГАЛБАДРАХ
/гарын үсэг/

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

2019 оны 12 дугаар сарын 09-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн
Шийдвэрийн огноо: ...2019...12...30
Дугаар: ...А/19.....

(тамга/тэмдэг)

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирал

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

2019 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдөр

---ooOoo---