

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:

Студийн мэргэжилтэн

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 үйл ажиллагааг сурталчлан мэдээлэх, хууль тогтоомж, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллийг олон нийтэд түгээх, таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах, Хуульчдын подкаст студийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга хэлбэрээр зохион байгуулах, хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллийн 1800-1202 подкастыг хариуцан ажиллах;
2. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах чиглэлээр төрөл бүрийн контент хэрэглэгдэхүүн бэлтгэх, нийтэд түгээх, зохих журмын дагуу архивлаж хадгалах (зурагт хуудас, шторк, подкаст, ном, гарын авлага, хялбаршуулсан мэдээллийн хуудас, бусад хэрэглэгдэхүүн);
3. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй харилцах, тэдгээрт эрх зүйн холбогдолтой болон байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээлэл бэлтгэж өгөх;
4. "Хууль зүйн мэдээ" цахим сонинг бэлтгэж нийтлэх, тус сонинд эрх зүйн холбогдолтой мэдээлэл, хууль зүйн салбарын мэдээллийг цаг алдалгүй тусган уншигчдад хүргэх, уншигчдын тоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авах.
5. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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	1. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах.	Зурагт хуудас, подкаст, нэвтрүүлэг, гарын авлага, видео контент, шторк, мэдээллийн хуудас зэрэг хэрэглэгдэхүүн боловсруулж хууль, тогтоомжийг нийтэд сурталчлан таниулсан байна.	Г
	2. Хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллийн "1800-1202	1800-1202 подкастын тухайн	Г

	<p>подкаст"-ын тухайн жилд эрхлэн гаргах дугаарын тоо, сэдэв, огноо, оролцогчийн мэдээллийг тодорхой болгож төлөвлөгөө гаргах.</p>	<p>жилийн төлөвлөгөөг нэгдүгээр сард багтаан боловсруулж, ХЗСМСТ-ийн даргаар хянуулж, захирлаар батлуулсан байна.</p>	
	<p>3. Захирлын баталсан "Хуульчдын подкаст студийн үйл ажиллагааны журам"-ыг баримталж ажиллах.</p>	<p>Студийг журмын дагуу ашиглаж, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулсан байна.</p>	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйл ажиллагааны талаар тогтмол мэдээлэл, сурталчилгааг олон нийтэд хүргэх.</p>	<p>Хүрээлэнгээс зохион байгуулж буй хэлэлцүүлэг, сургалт, семинарын талаар тухай бүр мэдээ бэлтгэж ХЗСМСТ-ийн даргаар хянуулсны дараа хүрээлэнгийн цахим хуудсанд нийтлүүлсэн байна.</p>	Г
	<p>2. 1800-1202 подкаст болон тухайн жилд хүрээлэнгээс зохион байгуулсан уулзалт, хурал семинар, хууль тогтоомжийг сурталчилах ажлын хүрээнд хийсэн зураг бичлэг, видео контентыг хадгалж, баяжуулалт хийж архивлах.</p>	<p>Архив, бичиг хэргийн ажилтанд тухайн жилийн видео, контентыг хүлээлгэж өгсөн байна.</p>	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдэд мэдээ, мэдээлэл тогтмол нийлүүлэх.</p>	<p>Хүрээлэнгийн зохион байгуулж буй үйл ажиллагааны талаар нийтэд сурталчлах, холбогдох</p>	Г

		байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	
	2. Иргэд, нийгмийн бусад зорилтод бүлэгт чиглэсэн эрх зүйн мэдлэг олгох сургалтыг зохион байгуулах, сургалтад хичээл заах, гарын авлага хэрэглэгдэхүүнийг бэлтгэх.	1800-1202 хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээллийн дугаарт ирсэн түгээмэл асуултаар хүрээлэнгийн албан хаагчдад болон холбогдох хүсэлт гаргасан байгууллагад хууль зүйн сургалт орсон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. “Хууль зүйн мэдээ” цахим сонинг бэлтгэж нийтлэх, тус сонинд эрх зүйн холбогдолтой мэдээлэл, хууль зүйн салбарын мэдээллийг цаг алдалгүй тусган уншигчдад хүргэх.	Хууль зүйн мэдээ цахим сонинг улирал бүр бэлтгэж ХЗСМСТ-ийн даргад хянуулсны дараа хүрээлэнгийн цахим хуудсанд нийтлүүлсэн байна.	Г
	2. Хууль зүйн мэдээ цахим сонины уншигчдын тоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авах.	Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг нийтэд таниулах, сурталчлах зорилгоор тус цахим сонины уншигчдын тоог өсгөх арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. 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

3. Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэж хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
7. 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, сэтгүүлчийн аль нэг	
Мэргэшил	Эрх зүй, Сэтгүүл зүйн аль нэг	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчдиглан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.

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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- | |
|--|
| Захирал
Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн дарга |
|--|

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Байхгүй	Бусад харилцах субъект: <ul style="list-style-type: none"> - Яам, агентлаг, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн; - Ажил, үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд
---	--

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

Шийдвэрийн огноо:

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

Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

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