

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 дугаарын 07-ны өдөр

Дагаж мөрдөх огноо: 2019 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2019 оны 12 сарын 30 -ны өдөр
Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн	Нэгжийн нэр: Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төв
Албан тушаалын ангилал: Албан тушаалын зэрэглэл:	ТҮ-7
Албан тушаалын нэр:	Эрх зүйн сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн
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:

Эрх зүйн мэдээлэл боловсруулж, олон нийтэд түгээх, сурталчлах, тайлбарлан таниулах, иргэдийг эрх зүйн мэдээллээр хангах зэргээр иргэдийн эрх зүйн боловсрол, мэдлэгийг дээшлүүлэх, хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга хэлбэрээр зохион байгуулах
2. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах чиглэлээр төрөл бүрийн контент хэрэглэгдэхүүн бэлтгэх, нийтэд түгээх (зурагт худас, 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, нэвтрүүлэгт оролцох, бусдаар гүйцэтгүүлэх, бусад ажилтныг холбож мэдээлэл өгүүлэх зэрэг ажлыг хариуцах
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. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх -ХГ Хянах - Х Шийдвэрлэх -
---------------	---	--------------------------------------	--

			Ш
<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах</p> <p>2. Хууль зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны төрөл бүрийн арга, хэлбэр, бусдын жишиг, сайн, шинэлэг туршлагыг судалж үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, шинийг эрэлхийлж ажиллах</p> <p>3. Бүх нийтийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад идэвхтэй оролцох</p> <p>4. ХЗДХЯ болон түүний харьяа агентлаг, байгууллагын хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан ажилтантай харилцаж ажиллах, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран эрх зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах</p>	<p>Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчилж, тайлбарлан таниулна.</p>	<p>ХГ</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйл ажиллагааны талаар тогтмол мэдээлэл, сурталчилгааг олон нийтэд хүрэх</p> <p>2. Байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, фото баримтжуулалт хийх, таниулах ажлыг үр нөлөөтэй, шуурхай зохион байгуулж, PR менежмент хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>3. Хүрээлэнгийн сошиал медиа болон цахим хуудсанд мэдээ мэдээлэл оруулах,</p>	<p>Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах чиглэлээр төрөл бүрийн контент хэрэглэгдэхүүн бэлтгэнэ.</p>	<p>ХГ</p>

	<p>мэдээллийн шинэчлэлийг хийж ажиллагаатай түгээх, эрхлэн хөтлөх</p> <p>тогтмол байнгын байлгах,</p>		
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдэд мэдээ, мэдээлэл тогтмол нийлүүлэх</p> <p>2. Сэтгүүлчдэд зориулсан сургалт, мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>3. Иргэд, нийгмийн бусад зорилтод бүлэгт чиглэсэн эрх зүйн мэдлэг олгох сургалтыг зохион байгуулах, сургалтад хичээл заах, гарын авлага хэрэглэгдэхүүнийг бэлтгэх</p> <p>4. Телевиз болон радиогийн нэвтрүүлэгт орж байгууллагын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаар сурталчлах</p>	<p>Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдэд мэдээ, мэдээллийг тогтмол нийлүүлж, телевиз болон радиогийн нэвтрүүлэгт оролцож байгууллагын үйл ажиллагааны талаар сурталчлах</p>	<p>ХГ</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. "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</p> <p>2. Цахим сонины мэдээлэл чанартай, хугацаандаа уншигчдад хүрэх</p>	<p>"Хууль зүйн мэдээ" цахим сониныг уншигчдад хүргэнэ.</p>	<p>ХГ</p>
<p>5 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Байгууллагын бусад удирдлагаас өгсөн чиг үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэх</p> <p>2. Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд архивт шилжүүлэх</p> <p>3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон Төрийн</p>	<p>Ажилтны сахилга бат, хариуцлага нэмэгдэж, байгууллагын үйл ажиллагааны үр нөлөө дээшилнэ.</p>	<p>ХГ</p>

	албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх		
--	--	--	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Сэтгүүл зүй, эрх зүйч
Мэргэшил	Компьютерийн хэрэглээний программ хангамжийг ашиглах чадвартай байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ хоёроос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Эрдэм шинжилгээ, судалгааны нийтлэл, өгүүлэл түүнчлэн эрх зүйн акт, мэдээллийг судалж, дүгнэлт гаргах, борлуулалтын менежментийн бодлого, маркетингийн төлөвлөгөө боловсруулах, түүнийгээ бичгээр товч тодорхой, үндэслэлтэй илэрхийлэх чадвартай байх - Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Багаар ажиллах чадвартай, харилцааны соёлтой байх - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг ашиглаж чаддаг байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 1. Захирал
 2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга
 3. Хууль зүйн сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааны төвийн дарга
 4. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
 Нийт: 4

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам 2. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд 3. ХЗДХЯ-ны харьяа агентлаг, байгууллагын мэдээллийн ажилтнууд 4. Эрх зүйч, хуульч, судлаачид 5. Иргэд 6. Хүрээлэнгийн албан хаагчид 7. Бусад
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын боловсруулсан:	Ажлын хэсэг	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: /гарын үсэг/	Байгууллагын нэр: Төрийн албаны салбар зөвлөл Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
2019 оны R дугаар сарын 20-ны өдөр		

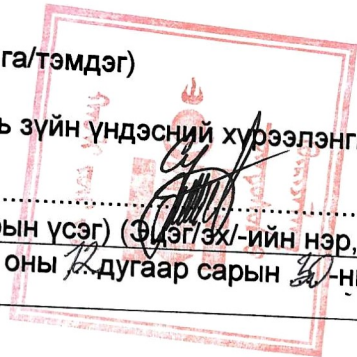
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
 Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн
 Шийдвэрийн огноо: 2019.12.30
 Дугаар: 21/19

(тамга/тэмдэг)

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---