

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн сургалт, судалгааны төв

Албан тушаалын нэр:

Хууль дээдлэх ёс сэтгүүлийн
хариуцлагатай нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮШУ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль зүйн эрдэм шинжилгээ, судалгаа, онол, практикийн “Хууль дээдлэх ёс” сэтгүүлд нийтлэл хүлээн авах, журамд заасан шаардлагыг хангуулах, хэвлэлд бэлтгэх, сурталчлах зэрэг өдөр тутмын ажилбарыг гүйцэтгэж сэтгүүлийн үйл ажиллагааны хэвийн тогтвортой байдлыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сэтгүүлд хэвлэгдэх нийтлэлийг сэтгүүлийн стандартад нийцүүлэх.
2. Сэтгүүлийн Ерөнхий эрхлэгч, Эрхлэгч, сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүд, зохиогч нарын харилцааны тасралтгүй байдлыг хангах.
3. Сэтгүүлийг олон нийтэд таниулах, сурталчлах.
4. Сэтгүүлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сэтгүүлд ирүүлсэн нийтлэлийг хүлээн авах, бүртгэх. 2. Нийтлэлд тавигдах хэлбэрийн шаардлагыг хангасан эсэх талаар урьдчилсан хяналт хийх, хангаагүй тохиолдолд зохиогчид мэдэгдэх, засвар өөрчлөлт хийлгэх эсхүл буцаах. 3. Нийтлэлийг хуваарилагдсан сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүнд хүргүүлж хянан магадалгаа хийлгэх, хянан магадалгааны хуудаст заасан зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг хангуулах. 4. Сэтгүүлийн дугаарт хэвлэгдэх нийтлэлийг эмхэтгэх, хэл зүй, хэлбэр, техникийн редакторын чиг үүргийг гүйцэтгэх, Ерөнхий эрхлэгч, Эрхлэгчээс ирүүлсэн засвар, өөрчлөлтийг тусгах. 5. Сэтгүүлийг стандартын дагуу хэвлүүлэх ажлыг хариуцах, энэ талаар хамтран ажиллах байгууллагад шаардлага тавих, мэдээлэл өгөх. 6. Сэтгүүлийг эхийг бэлдэхэд хариуцсан мэргэжилтэнд туслалцаа үзүүлэх. 	Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирлын баталсан “Хууль дээдлэх ёс” сэтгүүлийг эрхлэн гаргах журамд заасан стандартыг баримтална.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сэтгүүлийн зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах. 2. Сэтгүүлийн бодлого, журам, стандарт, сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүн, бүрэлдэхүүнийг томилох, чөлөөлөх, өөрчлөлт оруулах, нийтлэл хүлээн авах хугацаа, хянан магадалгааны хураамжийн хэмжээ, түгээлтийн хуудас 	Сэтгүүлийн Ерөнхий эрхлэгч, Эрхлэгч, сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүд, зохиогч нарын хоорондын харилцаа аливаа саадгүйгээр тасралтгүй	Г


	<p>батлах зэрэгт холбогдох тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, Ерөнхий эрхлэгчид хянуулах, батлагдсан тушаал шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах.</p> <p>3. Сэтгүүлийн дугаарт ирүүлсэн нийтлэлийг хуваарилах хүснэгтийг бэлдэж, Ерөнхий эрхлэгчээр хянуулж, батлуулах.</p> <p>4. Сэтгүүлийн хянан магадалгааны явцад бүтээлийн зохиогч болон хянан магадлагч сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүний мэдээллийг нууцлах.</p> <p>5. Нийтлэлийг хуваарилсан гишүүнд хүргүүлэх, хянан магадалгааны хуудсыг тогтоосон хугацаанд буцаах авах, хянан магадалгааны хуудас, сэтгүүлд хэвлэгдэх эсэх талаарх мэдээллийг зохиогчид хүргүүлэх.</p> <p>6. Хянан магадалгааны хуудастай холбоотой гомдол, саналыг хүлээн авах, Ерөнхий эрхлэгчид танилцуулж, шийдвэрлүүлэх, шийдвэрийг мэдэгдэх, шийдвэрийн биелэлтийг хангах.</p> <p>7. Сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүдээс ирүүлсэн зөвлөмж, саналыг Ерөнхий эрхлэгч, Эрхлэгчид танилцуулах.</p>	үргэлжилсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Сэтгүүлд нийтлэл хүлээн авах хугацаа, шаардлага, сэтгүүл хэвлэгдэх, борлуулах талаарх зар мэдээллийг бэлтгэж, хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран мэдээ бэлдэж, цахим хуудаст нийтлэх.</p> <p>2. Сэтгүүлийн цахим шууданг хариуцан хөтлөх.</p> <p>3. Сэтгүүлийн талаарх үнэн зөв мэдээллийг бусад этгээдэд өгөх.</p>	Сэтгүүлийн үйл ажиллагаа, шаардлага, стандартын талаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр /телевиз, радио сэтгүүл/ дамжуулан сурталчлах, мэдээлэл түгээх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Сэтгүүлийн барааны тэмдэг эзэмшигчийн эрх, хууль зүйн салбарын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх үйлдлийг зогсооход чиглэсэн үйлдэл хийх. Тухайлбал, эрх бүхий байгууллагад гомдол гаргах гэх мэт.</p> <p>2. Сэтгүүлийн дугаарыг түгээх хуудаст заасан төрийн</p>	Сэтгүүл олон нийтэд хүртээмжтэй, нэр хүндтэй байна.	Г

	байгууллага, албан тушаалтанд сэтгүүл хүргэх ажлыг Захиргаа, удирдлагын газрын тусламжтайгаар зохион байгуулах.		
	3. Зохиогч нарт сэтгүүлийн дугаарыг хүргэх ажлыг зохион байгуулах.		
	4. Сэтгүүлд нийтлэл хэвлэгдэх нь үнэн талаар Ерөнхий эрхлэгчийн тодорхойлолтын төслийг боловсруулах, батлуулах, холбогдох этгээдэд шийдвэрийг хүргэх.		
	5. Бусад байгууллагатай тогтоосон чиглэлийн хүрээнд хамтран ажиллах. Тухайлбал, сэтгүүлийн цахим хувилбарыг хүргүүлэх гэх мэт.		
	6. Сэтгүүлийн үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичгийг хөтлөх, хадгалах.		
	7. Бүтээлийн давхцал шалгах программ зэрэгтэй холбоотой асуудлыг Ерөнхий эрхлэгч, Эрхлэгчид танилцуулах, шийдвэрлүүлэх.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох	Мэдээлэл нь бодитой, 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 архивд хүлээлгэн өгөх	Стандарт хангасан байна.	Г
	3. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсгийн зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангасан байна.	Г
	5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага	Г

	журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах	дээшилсэн байна.	
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	7. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Эрх зүйч, Сэтгэл судлаач, Социологич, Олон улсын харилцааны мэргэжилтэн, Улс төр судлаач, Сэтгүүлч	
Мэргэшил		
Туршлага	Судалгаа-шинжилгээний ажилд оролцсон эсхүл бие даан гүйцэтгэсэн туршлагатай 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 урьдчилан 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; - Нийтлэл, нэвтрүүлгийн бүхий л төрлөөр бичих, бүтээл туурвих чадвар эзэмшсэн байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн өндөр чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - Олон нийттэй харилцах ур чадвартай байх.

		- Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: 1. Захирал 2. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга 3. Секторын эрхлэгч 4. Эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: - Ерөнхий эрхлэгч, Эрхлэгч, сэтгүүлийн зөвлөлийн гишүүд - Зохиогч - Төрийн байгууллага, албан тушаалтан - Иргэн - Хуулийн этгээд - Хүрээлэнгийн албан хаагчид	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Б.Баатарцогт</i> Б.БААТАРЦОГТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ¹⁴ оны 01 дугаар сарын 19 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2014.01.08 Дугаар: А/12...	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: 2014.01.08 Дугаар: А/12... (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ		
 Х ЭРДЭМ-УНДРАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ¹⁴ оны 01 дугаар сарын 08 -ны өдөр		