

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 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны хэм хэмжээний актын
эмхэтгэлийн эх бэлтгэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

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:

Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэлийг хэвлэлтэд бэлтгэх буюу бүтээгдэхүүний эхийг хурдан шуурхай, чанартай гүйцэтгэх, байгууллагын үйл

ажиллагаатай холбогдох мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгааны материалын эх бэлтгэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-ийн хэвлэлийн эх бэлтгэх.
2. Хүрээлэн болон бусад байгууллага, иргэдийн захиалгаар хууль тогтоомжийн эмхэтгэл, ном, гарын авлага, танилцуулга, хэвлэмэл хуудас, сурталчилгааны зурагт хуудас зэрэг хэвлэлийн эх бэлтгэх.
3. 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. Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд бүртгэгдсэн буюу Хууль зүй, дотоод хэргийн яамнаас хяналтын хувиар ирсэн захиргааны хэм хэмжээний актыг бүртгэж хүлээн авах.	Хүлээн авсан захиргааны хэм хэмжээний актын бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	2. “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-ийн эх бэлтгэлийн ажлыг хийж гүйцэтгэн, хэвлэх үйлдвэрт шилжүүлэх.	Хуульд заасан хугацаанд хэвлэгдсэн байна.	Г
	3. ХЗДХЯ-с ирүүлсэн Захиргааны хэм хэмжээний акт болон хэвлэгдсэн “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-ийг архивлах ажлыг хийж гүйцэтгэх.	ХЗДХЯ-с ирүүлсэн Захиргааны хэм хэмжээний акт болон хэвлэгдсэн “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-ийг архивлаж Архив, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4. Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл хуульд заасан хугацаанд хэвлэгдэж, түгээлт хийгдэхэд хяналт тавих.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5. Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэлийн шинэ дугаарын мэдээг Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сан буюу www.legalinfo.mn сайтад байршуулахад хяналт тавих.	Захиргааны хэм хэмжээний актын мэдээ нийтлэгдсэн байна.	Г
	6. Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл бүрээр хэвлэлийн эх бэлтгэлийн сан бүрдүүлж ажиллах.	Эмхэтгэлийн дугаар бүрээр хэвлэлийн эх бэлтгэлийг хадгалсан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүрээлэн болон бусад байгууллага, иргэдийн захиалгаар хууль тогтоомжийн эмхэтгэл, ном, гарын авлага, танилцуулга, хэвлэмэл хуудас, сурталчилгааны зурагт хуудас зэрэг хэвлэлийн эх бэлтгэх.	Хэвлэлийн эх бэлтгэгдсэн байна.	Г
	2. Хэвлэлийн эх бэлтгэлийн сан бүрдүүлж ажиллах.	Хэвлэлийн эх бэлтгэлийн сан бүрдсэн байна.	Г
3 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. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т
	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	Хэвлэлийн эх бэлтгэгч, дизайнер, хэвлэх үйлдвэрийн технологич	
Мэргэшил	Хэвлэлийн эх бэлтгэл хийхэд мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс 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; - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн 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. - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал;
2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, газар, хэлтсийн холбогдох мэргэжилтэн
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд
- Хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, их дээд сургууль
- 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

Б.Баатарцогт Б.БААТАРЦОГТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

20²⁴ оны 01 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

Дугаар: А/12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

Дугаар: А/Н

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Тарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр