

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:

Цахим мэдээлэл, олон нийттэй
харилцах төв

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн
сангийн зохицуулагч-программист

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэд 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:

Хуулийн цахим сан Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем, байгууллагын цахим хуудсыг хөгжүүлж, сайжруулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем (www.legalinfo.mn) -ийн хэвийн үйл ажиллагааг хариуцаж, хянагч, мэдээлэл оруулагчдаас ирсэн сайжруулах санал, хүсэлтүүдийг хүлээн авч удирдлагад танилцуулан нэмэлт хөгжүүлэлтийг хийх;
2. Хянагч, мэдээлэл оруулагчдад эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийг ашиглах талаар зааварчилгаа өгөх, сургалт орох;
3. Хуулийн цахим сангийн хөгжүүлэлт хийх;
4. Байгууллагын цахим хуудсыг хариуцаж хөгжүүлэлт хийх, шаардлагатай мэдээ мэдээллүүдийг шинэчилж оруулах;
5. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллага тэдгээрт зориулсан эрх зүйн сурталчилгааны ажилд оролцох;
6. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн мэдээллийн аюулгүй байдалд анхаарал тавьж ажиллах, мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн шийдлүүдийг судалж, шинэ технологи нэвтрүүлэхэд хамтран ажиллах, 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. ЭЗМНС буюу www.legalinfo.mn цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, удирдлагын зөвшөөрлөөр хянагч, мэдээлэл оруулагчдад шинэ эрх олгох, хуучин эрхийг хүчингүй болгох зэрэг эрхийн тохируулга хийх;	Системийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	2. ЭЗМНС буюу www.legalinfo.mn цахим хуудаст мэдээлэл оруулагч нарын систем дэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хянагч, мэдээлэл оруулагчаас гаргасан хүсэлтийн дагуу хөгжүүлэлт хийж шийдвэрлэх;	Хүсэлтийг удирдлагад тухай бүрт нь мэдэгдэж гүйцэтгэлийг баримтжуулсан байна.	Г
	3. Шаардлагатай тохиолдолд ЭЗМНС-ийн системчлэл, хууль, захиргааны хэм хэмжээний акт оруулах, мэдээллийн үнэн зөвийг шалгах зэрэг ажилд оролцох;	Холбогдох ажиллагааг хийж тухай бүрт нь танилцуулсан байна.	Г
	4. ЭЗМНС-ийг хөдөлтгөөнт төхөөрөмжүүдэд зориулсан программын нэмэлт хөгжүүлэлт хийх	Холбогдох ажиллагааг хийж тухай бүрт нь танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хянагч, мэдээлэл оруулагчдад ЭЗМНС-ийг ашиглах талаар танилцуулга, гарын авлага бэлтгэж, нэмэлт өөрчлөлтүүдийг хэрхэн ашиглах талаар сургалт орох.	Холбогдох ажиллагааг хийж тухай бүрт нь танилцуулсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хуулийн цахим сангийн хөгжүүлэлтийг хийж бүтээгдэхүүн гаргах	Холбогдох ажиллагааг хийж тухай бүрт нь танилцуулсан байна.	Г
	2. Судлаач, хэрэглэгчдийн саналыг үндэслэн нэмэлт хөгжүүлэлт хийх.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын цахим хуудсын харагдах байдал, хөгжүүлэлтийг сайжруулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	2. Иргэдээс ирсэн санал хүсэлтийг удирдлагад танилцуулж холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх;		Г
	3. Хууль, дүрэм журамд заасны дагуу байгууллагын цахим хуудасны мэдээллийг холбогдох мэргэжилтэй хамтран мэдээллийг тогтмол шинэчлэх;		Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчдад мэдээллийн технологийн чиглэлээр туслалцаа шаардлага гарсан тухай бүрт зөвлөгөө, тусламж үзүүлэх;	Техник, тоног	Г
	2. Иргэд, байгууллагад сургалт, сурталчилгааны ажилд техник, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах;		Г
	3. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээ, эрдэм шинжилгээний хурал, хэлэлцүүлэг, сургалт, семинар, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулахад техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн байдлыг хангах.		Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээллийн технологийн сүүлийн үеийн шийдлүүдийг судалж, шинэ технологи нэвтрүүлэх;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	2. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем болон байгууллагын нууцтай холбогдолтой мэдээллийг задруулахгүй байх;	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	3. 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

4. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т
5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
8. 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	Програм хангамжийн инженер	
Мэргэшил	Компьютерийн техник болон программ хангамжийн талаар өндөр мэдлэгтэй, хэрэглээний програмуудыг бүрэн ашигладаг чадвар, туршлагатай байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- 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	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;

		- Компьютерын 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, - Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төвийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: - ЭЗМНС-н хянагч, мэдээлэл оруулагч нар - Хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага - 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) 2024 оны 01 дугаар сарын 29-ны өдөр		Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: 01
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ 2024 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр		

