

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:

Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв

Албан тушаалын нэр:

График дизайнер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-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:

Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлан мэдээлэх, хууль тогтоомж, эрх зүйн зөвлөгөө мэдээллийг олон нийтэд энгийн хүртээмжтэй байдлаар сурталчлахад шаардлагатай зураг авалт, бичлэг, зурагт хуудас, контент сурталчилгаатай

холбоотой ажлуудын загвар, дизайныг гарган чанартай үр дүнтэй хийж гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт: - Иргэд, олон нийтэд хууль тогтоомжийг сурталчлах, таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга хэлбэрээр зохион байгуулахад оролцох - Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулахад шаардлагатай график дизайнерын ажлуудыг чанартай хийж гүйцэтгэх - 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 сурталчилж, таниулахад шаардлагатай графийк дизайны ажлуудыг хийж гүйцэтгэх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулахад шаардлагатай график дизайнерын ажлуудыг чанартай хийж гүйцэтгэх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны төрөл бүрийн арга, хэлбэр, бусдын жишиг, сайн шинэлэг туршлагыг судалж үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, шинийг эрэлхийлж ажиллах		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	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн	Г

	журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	
	6. Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	График дизайнер, зураглаач		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс 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	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх - Саналын зөрүү, 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, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх	
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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. Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- 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 тушаал: ЗАХИРГАА,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

А. Баатарцогт Б.БААТАРЦОГТ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 02 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.02

Дугаар: А/12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо: 2024.02.02

Дугаар: А/12

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 02 ны өдөр