

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:

Цахим мэдээлэл, сурталчилгааны
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трөйд 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 мэдээллэх, хууль тогтоомж, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түгээх, сурталчлан таниулах ажлыг үр дүнтэй хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй ажлын талаархи мэдээ, мэдээллийг цаг тухай бүрд байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийг хэрэгслээр олон нийтэд хүргэх, таниулах; 2. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах чиглэлээр төрөл бүрийн контент бэлтгэх, нийтэд түгээх (зурагт хуудас, шторк, богино хэмжээний бичлэг, ярилцлага, ном, гарын авлага, хялбаршуулсан мэдээллийн хуудас, бусад хэрэглэгдэхүүн) бэлтгэх; 3. “Хууль зүйн мэдээ” цахим сонин бэлтгэж нийтлэх, тус сонинд Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл ажиллагаа болон хууль тогтоомж, эрх зүй, болон хууль зүйн салбарын мэдээллийг цаг алдалгүй тусган уншигчдад хүргэх, уншигчдын тоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авах; 4. 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. Байгууллагын цахим хуудас, цахим хаягын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2. ХЗДХЯ-наас болон байгууллагаас зохион байгуулж буй цаг үеийн шинж чанартай мэдээ, мэдээллийг цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэх, мэдээллийн шинэчлэлийг тогтмол хийж байнгын ажиллагаатай байлгах, түгээх	Мэдээ, мэдээллийг цаг тухай бүрд нь хүргэсэн байна.	Г
	3. Хууль зүйн хэлний зөвлөлөөс гаргасан зөвлөмж, мэдээ, мэдээллийг цахим хуудсанд тухай бүр оруулж олон нийтэд түгээх, сурталчлах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, сурталчилгааг тогтмол олон нийтэд хүргэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2. Байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, фото баримтжуулалт хийх, таниулах ажлыг үр нөлөөтэй, шуурхай зохион байгуулж ажиллах		Г
	3. Хууль зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны төрөл бүрийн арга, хэлбэр, бусдын жишиг, сайн, шинэлэг туршлагыг судалж үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, шинийг эрэлхийлж ажиллах.		Г
	4. Цахим сонины мэдээллийг уншигчдад тогтсон хугацаанд хүртээмжтэй сувгаар хүргэх		Г
4 дүгээр зорилтын	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай	Мэдээлэл нь судалгаа,	Г

хүрээнд	солилцох;	нотолгоотой байна.	
	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	Эрх зүйч, Нийгмийн ажилтан, Сэтгүүлч		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх - Тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох	
	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:

- Захирал
- Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, газар, хэлтсийн холбогдох мэргэжилтэн
2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэд
3. Хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага, их дээд сургууль
4. 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

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 01 дугаар сарын 29-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 2024.08.08

Дугаар: 112

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо: 2024.08.08

Дугаар: 112

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 08 дугаар сарын 08-ны өдөр