

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:

Цахим мэдээлэл, олон нийттэй
харилцах төв

Албан тушаалын нэр:

Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн
сангийн хянагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-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:

Хууль болон эрх зүйн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн мэдээллийн санд Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад акт болон хууль зүйн нэр томьёо, мэдээ мэдээллийг хүлээн авах, ангилан боловсруулах, хадгалж түгээхээр программ хангамж бүхий эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн цахим санг бүрдүүлж, түүнд хяналт тавьж эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн аюулгүй байдлыг хангах, эрх зүйн актыг оруулах, ангилах, хянах, ЭЗМНС-ийн цахим хуудсанд илэрсэн алдааг засч арилгахад шуурхай арга хэмжээ авах, өмнө нь оруулсан, ангилсан, хянасан болон оруулж, ангилж, хянаж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг дахин нягтлан шалгах буюу бүртгэл хөтлөх, цэгцлэх ажлыг зохион байгуулах
2. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэдэд эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийг сурталчлан таниулах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх
3. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг ангилах, системчлэх, семантик холболтуудыг хийх, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах
4. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн талаар зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн үйл ажиллагаанд оролцох, ажлын төлөвлөгөөний тайланг цаг тухайд нь гаргаж өгөх
5. Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу цахим хуудаст мэдээлэл оруулагч нарын сургалтыг зохион байгуулах

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. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн эрх зүйн мэдээллийн найдвартай, алдаагүй байхад хяналт тавих, эрх зүйн актыг системд оруулж, илэрсэн алдааг тухай бүр засч арилгасан байна.	ЭЗМНС-ийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Х, Г
	2. Эрх зүйн актуудыг ангилагчийн журмын дагуу ангилан ялгах, ангилсан эсэхэд хяналт тавих	Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг ангилж, системчилсэн байна.	Г, Х
	3. Мэдээллийн санд урд нь оруулсан, ангилсан, хянасан болон оруулж, ангилж, хянаж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг дахин шалгаж, нягтлах буюу бүртгэл хөтөлж, цэгцэлж, баяжуулах;	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, иргэдэд Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийг сурталчлах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх	ЭЗМНС-ийг сурталчилж, зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн байна.	Г
	2. Аймаг, нийслэл, сум дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийг сурталчлах, мэдээлэл хийх, сургалт зохион байгуулах, зөвлөгөө өгөх	ЭЗМНС-ийг сурталчилж, зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн байна	Г
	3. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн цахим хуудаст мэдээлэл оруулагч нарын сургалтыг зохион байгуулах	Сургалт зохион байгуулж, тайлагнасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эх сурвалжийн сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг ангилж, системчилнэ.	Г

	2. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын хөдөлгөөнийг хөтлөх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна.	Г
	3. Хууль тогтоомжийн системчлэлийн болон хууль зүйн нэр томъёоны судалгааны ажил хийх		Г
	4. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын системчилсэн эмхэтгэлийн эхийг хянах		Г
	5. Эрх зүйн мэдээллийн талаар сурталчилгааны ажил зохион байгуулах, оролцох		Г
	6. ЭЗМНС-ийн хууль тогтоомжийн системчлэлийн хэсгийн ажлын тухай шаардлагатай мэдээлэл, хийж гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний тухай тайлан, мэдээг хугацаанд нь тогтмол төлөвлөж, удирдлагад тайлагнах	Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актыг ангилж, системчилнэ.	Г
	7. Хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актын хуулийн зүйл заалтын семантик холбоосыг хийж гүйцэтгэх	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна.	Г
	8. ЭЗМНС-д мэдээлэл оруулагч байгууллагуудыг семантик холболт хийж байгаа эсэхийг хянаж, семантик холболт хийж байгаа эсэхэд хяналт тавих	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Ажлын төлөвлөгөө, тайланг цаг тухайд нь гаргаж өгөх	Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлөөр хангагдана.	Г
	2. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, ЭЗМНС-ийн талаар зөвлөгөө өгөх	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна.	Г, Х
	3. Хууль тогтоомжийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах		Г
	4. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем болон байгууллагын нууцтай холбогдолтой мэдээллийг задруулахгүй байх		Г
	5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох		Г
	6. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдийн захиалгаар эрх зүйн баримт бичгийн эмхэтгэлийг эмхэтгэх, хянах		Г, Х
	7. Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэх		Г
	8. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хууль, дүрэм болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах	Цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г

	9.Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд архивт шилжүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	10. Төвийн албан бичгийн бүртгэлийг хөтлөх, хариу албан бичгийн хугацаанд хяналт тавих, хариуг тогтоосон хугацаанд явуулахад анхаарч ажиллах	Бүртгэл хөтөлж, албан бичгийн хугацаанд хяналт тавьж хариу өгсөн байна.	Г, Х
	11. ЭЗМНС-нд утсаар, имэйлээр ирсэн санал хүсэлт, гомдлыг бүртгэж удирдлагад танилцуулан тухай бүр хариу өгч, шийдвэрлүүлэх	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эрх зүйч, Хуульч		
Мэргэшил	Хууль, эрх зүйн талаар зохих түвшний мэдлэгтэй, компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг бүрэн ашиглах чадвартай байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 болон түүнээс дээш 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; - Комьпютерийн 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. - Шаардлагатай үед 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:
1. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд мэдээлэл оруулагч	1. Яам, агентлаг, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн; 2. Ажил, үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага. 3. Шүүх эрх мэдлийн болон хууль сахиулах төв орон нутгийн байгууллагын холбогдох ажилтнууд 4. ЭЗМНС-д холбогдсон байгууллагуудын мэдээлэл оруулагчид 5. Иргэн, хуулийн этгээд 6. 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... <i>04</i> оны ... <i>01</i> дугаар сарын ... <i>29</i> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: <i>2024.02.08</i> Дугаар: <i>01/12</i> ...
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН	
Шийдвэрийн огноо: <i>2024.02.08</i>	
Дугаар: <i>01/12</i> ...	
(тамга/тэмдэг)	
ЗАХИРАЛ	 Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... <i>04</i> оны ... <i>01</i> дугаар сарын ... <i>08</i> -ны өдөр