

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:

Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн

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 ажиллагаа мэдээ, мэдээллийг олон нийт, харилцагч болон харьяа байгууллагуудад сурталчлан таниулах, мэдээллээр хангах, байгууллагын мэдээллийг олон нийтэд түгээх зорилгоор хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, сурталчилгааны зориулалттай ном, гарын авлага хэвлүүлэн

түгээх, иргэдийн санал хүсэлтийг авч шийдвэрлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр түгээх байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээлэл сурталчилгааны ажлын агуулгыг боловсруулах, нэгжийн албан ёсны байр суурь, мэдэгдэл, мэдээллийн олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах, мэдээлэх;
2. Байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах чиглэлээр бусад байгууллагатай хамтын ажиллагааг зохион байгуулах, олон нийтэд мэдээлэх;
3. Холбогдох хууль, журам, дүрмийн хүрээнд байгууллагын цахим хуудас дээрх мэдээллийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
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. Удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр байгууллагын үйл ажиллагааны талаар ярилцлага, мэдээлэл, тайлбар өгөх, хэвлэлийн мэдээ бэлтгэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн хүртээмж, үнийн судалгаа хийж удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох үйл ажиллагаа хийгдсэн байна.	Г
	3. Нэгжийн бусад албан хаагчид хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд яриа, мэдээ өгөх, нэвтрүүлэгт оролцох, шаардлагатай мэдээллээр цаг тухайд шуурхай хангах, хэвлэлийн бага хурал хийх ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулалтын ажлыг цаг тухай бүрд нь хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4. Хэвлэл, олон нийтийн мэдээллээр гарсан хүрээлэнгийн үйл ажиллагаатай холбоотой, шаардлагатай, анхаарал татсан мэдээ, мэдээллийг холбогдох ажилтнуудад цаг алдалгүй шуурхай мэдээлэх;	Шуурхай, цаг алдалгүй мэдээлэл хүргэн ажилласан байна.	Г

	5. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах түүний үр нөлөөг дээшлүүлэх аргахэлбэрийг сайжруулах	Өдөр тутмын харилцаа, хамтын ажиллагааг бий болгож, мэдээллийн урсгал, харилцаа холбоог тогтмолжуулсан байна.	Г
	6. Байгууллагаас зохион байгуулах төрөл бүрийн арга хэмжээний үеэр хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээлэл олон нийтэд шуурхай, бодитой хүрсэн байна.	Г
	7. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээлэлд үнэлгээ хийн удирдлагад танилцуулан, байгууллагатай холбоотой ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд залруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Зохион байгуулалтын ажлыг хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	8. Хууль зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны төрөл бүрийн арга, хэлбэр, бусдын жишиг, сайн, шинэлэг туршлагыг судалж үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, шинийг эрэлхийлж ажиллах.	Холбогдох ажиллагааг хийж, нэгжийн даргад танилцуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. ХЗДХЯ болон түүний харьяа агентлаг, байгууллагын хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагчидтай удирдлагад мэдэгдсэний дагуу харилцаж ажиллах, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран эрх зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;	Эрх зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах талаарх нэгжийн даргад тухай бүр мэдээллэж, танилцуулсан байна.	Г
	2. Байгууллагын олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааны бодлогыг хангах мэдээний агуулгыг боловсруулж, олон нийтийг мэдээллээр хангасан байх	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчилсан ном, гарын авлага, танилцуулга, зурагт хуудас бэлтгэх, хэвлүүлэх, хувиарлах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

	4. Телевиз болон радиогийн нэвтрүүлэгт удирдлагад мэдэгдсэний дагуу орж байгууллагын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаар сурталчлах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдэд мэдээ, мэдээлэл тогтмол нийлүүлэх.	Мэдээ, мэдээлэл тогтмол нийлүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хууль, журам, дүрмийн хүрээнд байгууллагын вэб хуудас дээрхи мэдээллийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Холбогдох ажиллагааг хийж танилцуулсан байна.	Г
	2. Иргэд, олон нийтэд хууль тогтоомжийг сурталчлах, таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга хэлбэрээр зохион байгуулахад оролцох;	Хууль тогтоомжийг сурталчилж, таниулахад шаардлагатай үйл ажиллагааг гүйцэтгэсэн байна.	Г
5 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	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

	ажиллах.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	Эрх зүйч, 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 <i>Б.БААТАРЦОГТ</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... <i>24</i> оны ... <i>01</i> дугаар сарын ... <i>08</i> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: ... <i>2024.02.08</i> .. Дугаар: ... <i>0112</i> ...
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: ... <i>2024.02.08</i> .. Дугаар: ... <i>0112</i> .. (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ <i>Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ</i>..... (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  20... <i>24</i> оны ... <i>01</i> дугаар сарын ... <i>08</i> -ны өдөр	