

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:

Сэтгүүлч

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:

Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийг олон нийтэд түгээх, сурталчлах, тайлбарлан таниулах, иргэдийг эрх зүйн мэдээллээр хангах зэргээр иргэдийн эрх зүйн боловсрол, мэдлэгийг

дээшлүүлэх, хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга хэлбэрээр зохион байгуулах
2. Байгууллагын цахим хуудас, нийгмийн сүлжээнд байршуулах мэдээ, мэдээлэлийг бэлтгэн олон нийтэд хүргэх ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;
3. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй хамтран ажиллах, шаардлагатай эрх зүйн холбогдолтой болон байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх
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, олон нийтийн сувагт орох төсөл контент, зохиол гаргах, бэлтгэх, хянах, нийтэд хүргэх;	Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлан, тайлбарласан байна.	Г
	2.Хууль зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны төрөл бүрийн арга, хэлбэр, бусдын жишиг, сайн, шинэлэг туршлагыг судалж үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж, шинийг эрэлхийлж ажиллах	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна.	Г
	3.ХЗДХЯ болон түүний харьяа агентлаг, байгууллагын хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан ажилтантай удирдлагад мэдэгдсэний дагуу харилцаж ажиллах, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран эрх зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйл ажиллагааны талаар тогтмол мэдээлэл, сурталчилгааг олон нийтэд хүргэх	Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах чиглэлээр төрөл бүрийн контент хэрэглэгдэхүүн бэлтгэнэ.	Г

	2. Байгууллагын бүтээгдэхүүн, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, фото баримтжуулалт хийх, таниулах ажлыг үр нөлөөтэй, шуурхай зохион байгуулж, байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлын төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлж ажиллах	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна	Г
	3. Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээ мэдээлэл оруулах, мэдээллийн шинэчлэлийг тогтмол хийж байнгын ажиллагаатай байлгах, түгээх, эрхлэн хөтлөх	Хүрээлэнгийн цахим хуудасны үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, хэрэглэгчийн тоо нэмэгдсэн байна.	Г
	4. 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
	5. Байгууллагын танилцуулга, шаардлагатай ном, хэвлэл түүний эх бэлтгэх	Ном хэвлэл бэлтгэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдэд өгөх мэдээг бичих, түгээж нийтлүүлэх ажлыг хариуцах	Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдэд мэдээ, мэдээллийг нийлүүлж, удирдлагад мэдэгдэж зөвшөөрөл авсны дагуу телевиз болон радиогийн нэвтрүүлэгт оролцож, байгууллагын үйл ажиллагааны талаар сурталчилсан байна.	Г
	2. Албан хаагчид хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд яриа, мэдээ өгөх, нэвтрүүлэгт оролцох ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээллээр тухай бүр хангасан байна.	Г
	3. Иргэд, нийгмийн бусад зорилтод бүлэгт чиглэсэн эрх зүйн мэдлэг олгох сургалтыг зохион байгуулах, сургалтад хичээл заах, гарын авлага хэрэглэгдэхүүнийг бэлтгэх	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна.	Г
	4. Телевиз болон радиогийн нэвтрүүлэгт орж байгууллагын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаар сурталчлах	Холбогдох ажиллагааг удирдлагад мэдэгдэж зөвшөөрөл авсны дагуу хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г

	5.Хэвлэл, олон нийтийн мэдээллээр гарсан хүрээлэнгийн үйл ажиллагаатай холбоотой, шаардлагатай, анхаарал татсан мэдээ, мэдээллийг холбогдох ажилтнуудад цаг алдалгүй шуурхай мэдээлэх;	Удирдлага, албан хаагчдад мэдээ, мэдээллийг шуурхай, цаг алдалгүй хүргэн ажилласан байна.	Г
	6.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
4 дүгээр 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 ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Сэтгүүлч, Маркетинг менежмент	
Мэргэшил	Сэтгүүлч, олон нийтийн харилцааны чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - Эрдэм шинжилгээ, судалгааны нийтлэл, өгүүлэл түүнчлэн эрх зүйн акт, мэдээллийг судалж, дүгнэлт гаргах, маркетингийн төлөвлөгөө боловсруулах, түүнийгээ бичгээр товч тодорхой, үндэслэлтэй илэрхийлэх 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; - Харилцааны чадвар сайтай 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. - Шаардлагатай үед 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: - Хууль зүй, дотоод хэргийн яам - Хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд - ХЗДХЯ-ны харьяа агентлаг, байгууллагын мэдээллийн ажилтнууд - Эрх зүйч, хуульч, судлаачид - Иргэд - Хүрээлэнгийн албан хаагчид - Бусад	

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Б.БААТАРЦОГТ

Шийдвэрийн огноо: 2024.08.08

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 01 дугаар сарын 29-ны өдөр

Дугаар: 01/12

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо: 2024.08.08

Дугаар: 01/12

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

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

2024 оны 08 дугаар сарын 08-ны өдөр