

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, олон нийттэй
харилцах төвийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-11

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:

Хүрээлэнгийн үйл ажиллагаа, үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй ажлын талаарх мэдээ, мэдээллийг цаг тухай бүрд байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүргэх, таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах, хууль тогтоомж, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем, хүрээлэнгийн дотоод сүлжээ, цахим тоног төхөөрөмжийн найдвартай ажиллагааг хангах чиг үүргийн

хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хүрээлэнгийн захиралд дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;
2. Хүрээлэнгийн мэдээ мэдээлэл, хууль тогтоомжийг олон нийтэд хүргэх, хууль, эрх зүйн мэдээллээр тогтмол хангах ажлыг холбогдох иргэн, байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх;
3. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем /www.legalinfo.mn/-ийн цахим хуудасны шинэчлэлийг боловсронгуй болгох, технологийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шинэчлэн сайжруулж хөгжүүлэх, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, найдвартай, кибер аюулгүй ажиллагааг хангуулж ажиллах;
4. Хууль тогтоомжийн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн захиргааны хэм хэмжээний актыг хуульд заасан хугацаанд эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах, архивлах, хэвлэн нийтлэх, хууль тогтоомжийн эрх зүйн актад хяналт тавих;
5. 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. Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төвийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	2. Захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, явц, биелэлтэд хяналт тавих;	Үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г,Х,Ш
	3. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, фото баримтжуулалт хийх, таниулах ажлыг үр нөлөөтэй, шуурхай зохион байгуулж, PR менежментийн төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлж хяналт тавьж ажиллах;	Менежментийн төлөвлөгөө гарган удирдлагаар баталгаажуулан хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х
	4. Хэлний зөвлөлөөс эрхлэн гаргах нэр томъёоны толь, холбогдох бусад баримт бичгийг хэвлүүлэх, түгээх, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах;	Хэвлэж түгээсэн, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г,Х
	5. Хүрээлэнгийн вэб хуудаст холбогдох мэдээллийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Шалгуур үзүүлэлтүүдийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х

	6. Хүрээлэнгийн албан хэрэгцээнд ашиглаж буй компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, кибер аюулгүй байдлыг хангуулах;	Компьютер, техник хэрэгсэл, сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г,Х
	7. Хүрээлэнгийн цаг үеийн мэдээллийг сошиал медиа болон цахим хуудсанд нийтлэх, мэдээллийн шинэчлэлийг тогтмол хийж байнгын ажиллагаатай байлгах, түгээх, эрхлэн хөтлөх, хяналт тавьж ажиллах;	Мэдээ, мэдээллийг шуурхай хүргэсэн байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Төлөвлөгөөг боловсруулж удирдлагаар баталгаажуулсан байна.	Г,Х
	2. ХЗДХЯ болон түүний харьяа агентлаг, байгууллагын хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан ажилтантай хамтран ажиллах, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран эрх зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;	Эрх зүйн мэдээлэл, сурталчилгааны ажил зохион байгуулж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г,Х
	3. Телевиз болон радиогийн нэвтрүүлэгт орж байгууллагын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаар сурталчлах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдэд мэдээ, мэдээлэл тогтмол нийтлүүлэх;	Мэдээ, тогтмол нийлүүлсэн байна.	Г,Х
	4. "Хууль зүйн мэдээ" цахим сонин бэлтгэж нийтлэх, тус сонинд эрх зүйн холбогдолтой мэдээлэл, хууль зүйн салбарын мэдээллийг цаг алдалгүй тусган уншигчдад хүргэх, уншигчдын тоог нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;	Эрх зүйн холбогдолтой мэдээлэл, хууль зүйн салбарын мэдээллийг уншигчдад тухай бүр хүргэсэн байна.	Г,Х
	5. Иргэд, хуулийн этгээд, холбогдох байгууллагуудад хууль зүйн анхан шатны үнэн, зөв зөвлөгөө, мэдээллийг шуурхай хүргэхэд хяналт тавьж ажиллах;	Үйл ажиллагаанд хяналт тавьсан байна.	Х,Г,Ш
	1. ЭЗМНС-ийн кибер аюулгүй байдал, хэвийн үйл	Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн	Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	ажиллагааг хангах;	ашиглалт сайжирч, ажиллагаа хэвийн хангагдсан байна.	
	2. ЭЗМНС-ийн эрх зүйн мэдээллийн найдвартай, алдаагүй байхад хяналт тавих;	Эрх зүйн мэдээлэл найдвартай, алдаагүй байна.	Г,Х
	3. ЭЗМНС-нд семантик холболт хийх, хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын системчилсэн эмхэтгэлийн эхийг хянах ажилд хяналт тавих;	Семантик холболт хийгдэж, актын системчилсэн эмхэтгэлийн эхийг бэлдсэн байна.	Г,Х
	4. ЭЗМНС болон байгууллагын нууцтай холбогдолтой мэдээллийг задруулахгүй байхад хяналт тавих;	Байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээлэл задраагүй байна.	Г,Х
	5. Иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах, ЭЗМНС-ийн талаар зөвлөгөө өгөх ажилд хяналт тавих;	Бусад байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамнаас улсын бүртгэлд бүртгэгдэж ирсэн захиргааны хэм хэмжээний актуудад хяналтын уншилт хийж цаасан хувь болон цахим хувьтай тулган алдааг засч, хэлбэржилтийг хийж эх бэлтгэгчид шилжүүлэн хэвлүүлэн түгээх ажилд хяналт тавих;	Хэм хэмжээний актуудад хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	2. Хяналтаар илэрсэн дутуу болон алдаатай орсон эрх зүйн актуудын хэсгүүдийг тухай бүр засварлах арга хэмжээнд хяналт тавьж ажиллах;	Арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г,Х
	3. Захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд бүртгэгдсэн Хууль зүй, дотоод хэргийн яамнаас хяналтын хувиар ирсэн захиргааны хэм хэмжээний акт болон "Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл"-ийг архивлах ажилд хяналт тавих;	Захиргааны хэм хэмжээний акт болон "Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл"-ийг архивлагдсан байна.	Г,Х
	4. "Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл"-ийг цаг тухайд нь захиалгын дагуу холбогдох байгууллагуудад түгээн тараах ажлыг зохион байгуулахад хяналт тавих	Захиалгын дагуу "Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл" тараагдсан байна.	Г,Х

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн болон стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулж, захирлаар батлуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г,Х
	2. Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, чиглүүлэх, удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээг авсан байна.	Г
	3. Харьяалах нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г,Х
	4. 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
	5. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт ахлан, орж ажиллах;	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Г
	6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	7. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	8. 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	Менежмент, мэдээллийн технологи		
Мэргэшил	Сошиал маркетинг, дата мэдээлэл, сурталчилгааны чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-аас доошгүй жил ажилласан		

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулах - Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - Албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Шийдвэрийн төслийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - Чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа шинжилгээ хийх, үр дүнг тайлагнах - Тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай 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. - Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах; - Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;
	Манлайлах	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх;

	Бусад	- Бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - Комьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - Хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - Онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - Харилцагчтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах, үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох; - Багаар ажиллах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, бичгийн 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. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга /Захирлын түр эзгүйд/		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:	
1. Цахим мэдээлэл, сурталчилгааны ахлах мэргэжилтэн 2. Цахим мэдээлэл, сурталчилгааны мэргэжилтэн 3. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн зохицуулагч программист 4. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сангийн хянагч 5. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санд мэдээлэл оруулагч 6. Мэдээлэл технологийн ахлах мэргэжилтэн 7. Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн 8. Студийн мэргэжилтэн 9. Сэтгүүлч 10. Зураглаач 11. Хууль зүйн зөвлөгөө мэдээллийн ажилтан- /1800-1202 утас/ 12. График дизайнер	1. Хууль зүй, дотоод хэргийн яам 2. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны харьяа агентлаг, байгууллага 3. Захиргааны байгууллага, албан тушаалтан; 4. Төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 5. Иргэн, хуулийн этгээд 6. Бүтцийн бусад нэгж, албан хаагч	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		

Албан тушаалын 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) 2024 оны 01 дугаар сарын 29-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: 01/12
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: 01/12 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ  Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр	