

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

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Цахим мэдээлэл, олон нийттэй
харилцах төв

Албан тушаалын нэр:

Студийн 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 ажиллагааг сурталчлан мэдээлэх, хууль тогтоомж, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллийг олон нийтэд түгээх, таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах, студийн хэвийн үйл ажиллагааг захирал болон нэгжийн даргын өмнө хариуцна

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга хэлбэрээр зохион байгуулах, хууль зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл бэлтгэх тоног төхөөрөмж, студийн үйл ажиллагааны журмыг баримтлан ажиллах
2. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд энгийнээр сурталчлах, тайлбарлан таниулах чиглэлээр төрөл бүрийн зурагт хуудас, ярилцлага, ном, гарын авлага, хялбаршуулсан мэдээллийн хуудас, бусад хэрэглэгдэхүүнийг нийтэд түгээх, зохих журмын дагуу архивлаж хадгалах
3. Студид хийгдэж буй бүхий л үйл ажиллагааг шаардлагатай тоног төхөөрөмж, нөхцөл, боломжоор хангаж, хэвийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах
4. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах	Хууль тогтоомжийг нийтэд сурталчлан таниулсан байна.	Г
	2. Тухайн жилд эрхлэн гаргах Хууль зүйн зөвлөгөө мэдээллийн бүтээлийн /контентын/ тоо, сэдэв, огноо, оролцогчийн мэдээллийг тодорхой болгож, төлөвлөгөө боловсруулах	Төлөвлөгөө боловсруулж удирдлагаар батлуулсан байна	Г
	3.Захирлын баталсан Хуульчдын подкаст студийн үйл ажиллагааны журмыг баримталж ажиллах	Журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас зохион байгуулж буй хэлэлцүүлэг, сургалт гэх мэт үйл ажиллагааны талаар цаг тухай бүрд мэдээ бэлтгэж, нэгжийн даргаар хянуулж цахим хуудаст байршуулсан байх	Мэдээ мэдээлэл, сурталчилгаа олон нийтэд хүрсэн байна.	Г
	2.Тухайн жилд хүрээлэнгээс зохион байгуулсан уулзалт, хурал семинар, хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлын хүрээнд хийсэн зураг, бичлэг видео контентыг хадгалж баяжуулалт хийн архивлах.	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Студийн тоног төхөөрөмжийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах	Студын бүртгэлтэй тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Студийн тоног төхөөрөмжтэй холбоотой эвдрэл гэмтлийг хариуцаж засварлуулах үнийн судалгаа хийж нэгжийн удирдлагад танилцуулах		Г
	1. Бусад албан хаагчтай албан хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой	Г

4 дугаар зорилтын хүрээнд		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. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Ажилтны сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	5. Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэх	Холбогдох ажиллагааг хийж, танилцуулсан байна	Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Зураглаач, Гэрэлтүүлэгч, Электроникийн инженер, Дууны инженер	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ нэгээс доошгүй 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; - 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 удирдах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. ХЗДХЯ-ны холбогдох мэргэжилтэн
2. Хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага
3. Иргэн
4. Хуулийн этгээд
5. 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

Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

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

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

Дугаар: *112*

2024 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

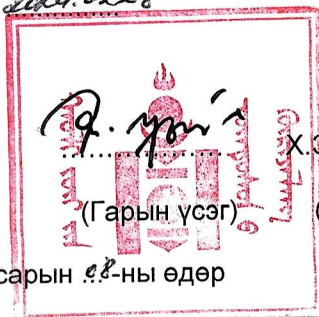
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН

Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

Дугаар: *112*

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр