

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:

Зураглаач

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:

Техник технологийн боломжийг ашиглан иргэдийн эрх зүйн мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, хууль тогтоомжийг олон нийтэд энгийн хүртээмжтэй байдлаар сурталчлах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаа, үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэж буй бүхий л арга хэмжээ, мэдээ мэдээлэл, контентын зураг авалтын ажлыг хариуцан чанартай үр дүнтэй хийж гүйцэтгэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах чиглэлээр мэдээ мэдээлэл, контент хэрэглэгдэхүүн бэлтгэх (подкаст, видео нэвтрүүлэг хялбаршуулсан мэдээллийн хуудас г.м), зураг авалтын ажлыг хийж гүйцэтгэх;
2. Контент хэрэглэгдэхүүний зураг авалтын төлөвлөгөө боловсруулах, студийн гэрэлтүүлгийг тохируулах, албан хаагчдыг чиглүүлэх, заавар зөвлөгөөгөөр хангах;
3. 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 үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах зорилгоор зураг авалт хийх,	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2. Зураг авалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах		Г
	3. Зураг авалтад оролцогчдыг мэдээллээр хангаж, заавар, зөвлөгөө өгч хариуцан ажиллах	Эцсийн бүтээгдэхүүн чанарын өндөр түвшинд бэлэн болсон байна.	Г
	4. Зураг авалтыг олон нийтийн сонирхлыг татахуйц бүтээлчээр, шинэлэг санаа гарган хийж гүйцэтгэсэн байна.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Видео контент бэлдэх төлөвлөгөө боловсруулан удирдлагаар батлуулах	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2. Видео контентод оролцож байгаа албан хаагчдыг чиглүүлэх, заавар зөвлөгөөгөөр хангах;		Г
	3. Студи, тайзны гэрэлтүүлгийг тохируулах, бусад техникийн албан хаагчидтай хамтран ажиллах	Эцсийн бүтээгдэхүүн чанарын өндөр түвшинд бэлэн болсон байна.	Г
	4. Видео контент, зураг авалтын дүрсийг эвлүүлэх, засвар хийх, өнгө шүүх;		Г
3 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	Стандарт хангагдсан байна.	Г

	архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.		
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	Зураглаач, Эвлүүлэгч, Найруулагч, График дизайнер	
Мэргэшил	Зураглаач, эвлүүлэгчийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс 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; - 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	- Бүх төрлийн камер болон зураг авалтын дагалдах хэрэгслүүд дээр ажиллах чадвартай байх; - 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:

1. Захирал
2. Цахим мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
-	- Ажил, үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд - Хүрээлэнгийн бусад 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) 20.04.оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08 Дугаар: 01/02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН
Шийдвэрийн огноо: 2024.02.08

Дугаар: 01/02

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

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

20.04.оны 02 дугаар сарын 08-ны өдөр