

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн
№ 7 дугаар тогтоолын 8 дугаар 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны харьяа Хууль зүйн туслалцааны төв

Нэгжийн нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төв

Албан тушаалын нэр:

Сургалт сурталчилгаа, хэвлэл мэдээлэл, олон нийт, мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Хуульчдын гудамж-1, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн-504

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

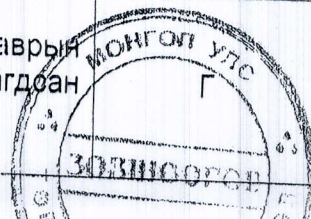
Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах, сургалт, сурталчилгааны үйл ажиллагааг хариуцах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, Захиргааны удирдлагын хэлтсийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

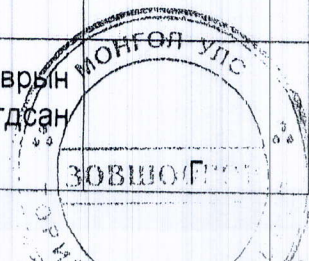
1. Улсын өмгөөлөгч, албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, тухайн жилийн хөтөлбөр төлөвлөгөөг боловсруулах, сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулах, тайлагнах
2. Байгууллагын үйл ажиллагааг цахим хаяг, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд сурталчлах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх
3. Төвийн интернет сүлжээ, компьютер, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах
4. Мэдээллийн нэгдсэн сангийн программын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хөгжүүлэлтийг тогтмол хийх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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. Төвийн тухайн жилийн сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.	Хүний нөөцийн мэдлэг чадвар дээшилсэн байна.	Г
	2. Улсын өмгөөлөгчдийг мэргэшүүлэх сургалтыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Хуульчийн багц цаг хангагдсан байна.	Г
	3. Албан хаагчдыг гадаад дотоодын сургалтад төрийн хөрөнгөөр давтан сургах, мэргэшүүлэх нөхцөл боломжийн судлах, холбогдох сургалтад хамруулах.	Нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г
	4. Бодлого стратегийн баримт бичгүүдийг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5. Сургалт, олон нийтийн арга хэмжээний бэлтгэл хангах, чанартай зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.	Сургалт, олон нийтийн арга хэмжээний үр дүнг сайжирсан байна.	Г
	6. Сургалтад хамрагдагсдын болон сургагч багш нарын нэрс, хичээлийн хөтөлбөр, үнэлгээг агуулсан мэдээллийн сан хөтлөх.	Сургалтын мэдээллийн санг хөтөлж хэвшсэн байна.	Г
	7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариутай албан бичгийн хэрэгжилтийг тухай бүр зохион байгуулж биелэлтийг хангах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	8.Нууцад хамаарах баримт бичиг, мэдээ мэдээллийг хууль тогтоомжийн дагуу хадгалах, хамгаалах.	Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	10.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Хууль зүй Дотоод хэргийн яам болон дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн шуурхай гаргаж хугацаанд нь тайлагнах.	Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хөгжлийн стратегид тусгагдсан бодлого, үйл ажиллагаа, холбогдох хууль тогтоомжийг олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах.	Олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай хамтарч ажилласан байна	Г
	2.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээлэлд гарсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж удирдлагад танилцуулах, холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай хамтарч ажилласан байна	Г
	3.Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран зохион байгуулсан арга хэмжээ, үйл ажиллагааны талаар олон нийт, хамтран ажиллах байгууллагуудад мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, мэдээ, мэдээлэл өгөх, байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаатай холбоотой хурал, уулзалт, хэлэлцүүлэг, сургалтын үйл явцыг зурагжуулах, зурган сан бүхий архивын сан үүсгэх, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол мэдээлэх, мэдээлэлд хяналт тавих.	Байгууллагын үйл ажиллагааны архивын сан баяжсан байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн хүрээнд мэдээллийн хэрэгслээр цацагдах мэдээ, мэдээллийн эхийг бэлтгэн	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	байгууллагын үйл ажиллагааг өдөр тутам сурталчлах.		
	6.Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, хууль тогтоомжоор нууцад хамруулснаас бусад мэдээллийг хэвлэл мэдээлэлд тогтмол байршуулж, сурталчлах.	Мэдээллийн үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г
	7.Шилэн дансны тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын цахим хуудсанд холбогдох мэдээллийг байршуулах.	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж сурталчлах чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх сурталчилгааны материалын эх бэлтгэх, хэвлэн олшруулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах.	Байгууллага, иргэдийг Төвийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангасан байна.	Г
	1.Ажлын алба болон салбарын компьютер, техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, компьютер, техник тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг түргэн шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэх	Ажлын алба болон салбарын компьютер, техник тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын цахим мэдээллийн бааз /able, webmail, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан ...gm/-ын мэдээлэл дэх нууцыг хадгалах, нөлөөлөл /халдлага/-с хамгаалах.	Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагад ажилд орж буй албан хаагчдад вэб/mail хаяг шинээр нээж тухай бүр нэгдсэн бүртгэл тэмдэглэл хөтлөх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын албан ёсны фэйсбүүк, цахим хуудсыг тогтмол хөтлөх, шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цаг алдалгүй цахим хуудсанд байршуулах, загвар хийцийг орчин үеийн чиг хандлагад нийцүүлэн сайжруулах.	Цахим мэдээллийн үнэн бодит байдал хангагдсан байна.	Г
	5.Байгууллагын мэдээллийн самбарын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, шаардлагатай мэдээллийг цаг алдалгүй иргэд, олон нийтэд хүргэх.	Байгууллагын цаг үеийн мэдээлэл иргэд, олон нийтэд ил тод болсон байна.	Г
	6.Орон нутаг дахь салбаруудын олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах.	Салбаруудын олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагаа жигдэрсэн байна.	
	7.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хурал, уулзалт, хэлэлцүүлэг, сургалтын	Архивын сан үүсгэх баяжуулалт хийгдсэн байна.	

МОНГОЛ ЗАС

ЗӨНШӨРӨГ

	үйл явцыг зурагжуулах, зурган сан бүхий архивын сан үүсгэх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Мэдээллийн нэгдсэн сангийн программын ашиглалтын талаарх арга зүйн сургалтыг албан хаагчдад зохион байгуулах.	Мэдээллийн нэгдсэн сангийн программын ашиглалт сайжирч, хууль зүйн туслалцааны сар, улирал, жилийн статистик тоон мэдээ цахим хэлбэрт шилжсэн байна.	Г
	2.Мэдээллийн нэгдсэн сангийн программын хөгжүүлэлтийг тогтмол хийж, үйл ажиллагааг нь сайжруулах, ажлын албаны болон салбарын албан хаагчдыг удирдлага арга зүйгээр хангах.	Мэдээллийн нэгдсэн сангийн программын ашиглалт сайжирч, хууль зүйн туслалцааны сар, улирал, жилийн статистик тоон мэдээ цахим хэлбэрт шилжсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Эрх зүй /042/, Мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/, Сэтгүүл зүй /032/, Маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд, 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэг, нээлттэй харилцааг бий болгох;	

	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлэн ажилладаг байх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
Бусад	- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль зүйн туслалцааны төвийн захирал

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Салбарын мэргэжил, арга зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Улсын өмгөөлөгч-52
- Улсын өмгөөлөгчийн туслах-7
- Бусад албан хаагч-3

Бусад харилцах субъект

- Хууль зүй, дотоод хэргийн яам
- Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны харьяа агентлаг байгууллагууд
- Улсын Ерөнхий Прокурорын газар
- Шүүхийн ерөнхий зөвлөл
- Монголын Хуульчдын холбоо
- Монголын Өмгөөлөгчдийн холбоо
- Монголын Нотариатчдын танхим
- Хууль зүйн их, дээд сургуулиуд
- Бусад холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
- Иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

...../Т.ХУЛАН/

2020 оны 01 дугаар сарын 27-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 20 01 2020

Дугаар: 27



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр

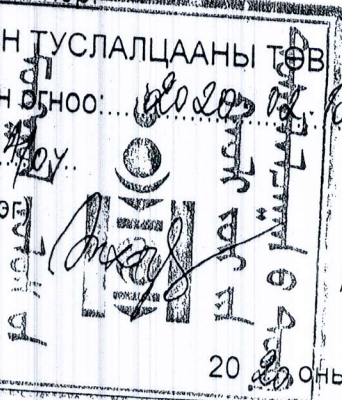
Хууль зүйн туслалцааны төв

Шийдвэрийн огноо: 2020.12.12

Дугаар: 100

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ



/Б.ЭНХТУНГАЛАГ/

2020 оны 12 дугаар сарын 12-ны өдөр

