



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:

Нэгжийн нэр:

Архангай аймгийн Засаг даргын тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Аймгийн Засаг даргын хэвлэлийн төлөөлөгч

Төрийн үйлчилгээний гүйцэтгэх албан хаагч, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум, 2-р баг, Нутгийн захиргааны ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, цаг үеийн болон онцлох арга хэмжээний мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түргэн шуурхай хүргэх, байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөх, дээд газраас удирдлагад цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан үнэн зөв, бодитой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд цаг тухайд шуурхай хүргэх;</p> <p>2. Байгууллагын цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг шинэчлэх, баяжуулах, хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах;</p> <p>3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;</p> <p>4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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. Засаг дарга болон ЗДТГ-ын бодлого, шийдвэр, хэрэгжилтийг талаар үнэн зөв, бодит мэдээ, мэдээллийг боловсруулан бэлтгэж, аймгийн ЗДТГ-ын албан ёсны цахим хуудас болон бусад хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын цахим хуудасны хөтлөлт сайжирсан байна.	Г
	2. Үйл явдлын болон онцлог арга хэмжээ, зөвлөгөөн, хурал уулзалтуудыг газар дээр нь танилцуулахад хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг өргөнөөр оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3. Аймгийн Засаг дарга болон ЗДТГ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэл мэдээлэлээр цацагдаж буй мэдээ, мэдээлэлд хяналт тавих, мэдээллийг цуглуулж архивлах, буруу ташаа гарсан мэдээлэлд албан ёсны тайлбар өгөх;	Мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	4. Шаардлагатай тохиолдолд хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах;	Мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	5. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой реклам сурталчилгааг хариуцах, брошюрын эх бэлтгэлийг хийлгэх, хэвлүүлэх, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар сэтгүүл бэлтгэн хэвлүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	6. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр телевизийн нэвтрүүлэг болон сонин, сэтгүүлийн ярилцлагад холбогдох албан тушаалтнуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г

	7. Болсон үйл явдал болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан материалын талаар тайлан мэдээ гаргах, баримтжуулах, тусгай тээгч, санамжинд буулган /хальсанд буулгах, эх хувиар нь хадгалах/ нэгтгэж архивт шилжүүлэх;	Мэдээ мэдээллийг журмын дагуу архивт жилжүүлсэн байна.	Г
	8. Аймгийн Засаг даргын тамгын газраас цаг үеийн байдлаар гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэх холбогдох тайлан мэдээллийг мэргэжилтнүүдэд хүргэх.	Мэдээ, мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Аймгийн Засаг дарга, ЗДТГ-ын бодлого, шийдвэрийн мэдээллийг олон нийтэд шуурхай хүргэж, вэб сайтыг цаг тухайд нь шинэчлэн ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	2. Архангай аймгийн хэмжээнд хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын талаарх явцын мэдээллийг цахим хуудсанд шинэчлэн байрлуулж, мэдээлэл хүргэх;	Мэдээ, мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3. Шинээр гарч буй хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмын талаарх мэдээллийг вэб сайтад байрлуулах, сурталчлах;	Мэдээ, мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	4. Цахим хуудасны жигд ажиллагааг хангах талаар ТЗУХ-тэй хамтран ажиллах;	Цахим хуудасны хөтлөлт сайжирсан байна.	Г
	5. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэд, аж ахуйн байгууллагуудын дунд сэтгэл ханамжийн судалгааг явуулах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	6. Судалгааны үр дүнг удирдлагад танилцуулан, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар төлөвлөгөө боловсруулах.	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2. Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г
	4. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- Сэтгүүл зүй (0321) - Багш, монгол хэл, уран зохиолын боловсрол (011430) - Олон нийттэй харилцах ажил (041402)
Мэргэшил	
Туршлага	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.

Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.
-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
 УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
 ДАРГА Ш.ГОМБОДОРЖ
 2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо
 Дугаар

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022 06 28

Дугаар: 33

ДАРГА  Ц.БАДРАХ

2022 оны 06 дугаар сарын 28 ны өдөр