



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн
Мэдээллийн технологи олон нийттэй
харилцах алба

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр
хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн үйл ажиллагааны талаар мэдээ боловсруулж, иргэдэд хүргэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, олон нийттэй харилцах ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн
Мэдээллийн технологи олон нийттэй
харилцах алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр
хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

УНЦГИЙН НӨХЦӨЛ

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүргийн үйл ажиллагааны талаар мэдээ боловсруулж, иргэдэд хүргэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, олон нийттэй харилцах ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлж, тайлагнах.
- 2.Дүүргийн үйл ажиллагааны талаар мэдээ, мэдээлэл боловсруулж, иргэд, олон нийтэд хүргэх.
- 3.Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ажлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, иргэд байгууллагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Монгол улсын үндсэн хууль, холбогдох хууль тогтоомж, төр засгийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, ард иргэдэд сурталчлан таниулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргээс хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаар мэдээ боловсруулж, дүүргийн албан ёсны цахим хуудсанд байршуулах;	Мэдээг боловсруулж, байршуулсан байна.	Г
	2.Байгууллагын танилцуулга, шаардлагатай ном, хэвлэл түүний эх бэлтгэх;	Ном хэвлэл бэлтгэгдсэн байна.	Г
	3.Дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийн талаар тайлан товхимол, видео танилцуулга бэлтгэх;	Тайлан товхимол, видео танилцуулга бэлтгэгдсэн байна.	Г
	4.Дүүргийн хамтын ажиллагаат улс, хот, дүүргүүдийн зочид төлөөлөгчдийн айлчлал, хамтран хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны зураг авалт, видео бичлэгийг хийж, баримтжуулах;	Айлчлал, үйл ажиллагааг баримтжуулсан байна.	Г
	5.Бүтээн байгуулалт, ногоон байгууламжийн ажлын дүрс бичлэгийг хийж, баримтжуулна;	Бүтээн байгуулалтыг баримтжуулсан байна.	Г



	6.Онцлох сэдвийн хүрээнд холбогдох албаны хүмүүсийг хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай холбон, ярилцлага мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай гэрээ байгуулан, түүгээр дүүргийн үйл ажиллагааны талаар мэдээ мэдээллийг иргэд, олон нийтэд хүргэх;	Мэдээ мэдээллийг олон нийтэд хүргэсэн байна.	Г
	2.Дүүргийн удирдлагууд орчны тохижилт, бүтээн байгуулалт бусад ажлуудтай танилцах үед дагалдан явах хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг зохион байгуулж, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг зохион байгуулж, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Дүүргийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор иргэдээс цахим, болон биеэр ирүүлсэн асуулт, санал хүсэлтийг холбогдох хэлтэс, албадад холбож, хариултыг өгч ажиллах.	Иргэдийн асуулт, санал хүсэлтэд хариу өгсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Сэтгүүл зүй /0321/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/.		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - бусад.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.


V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 /Б.МӨНГӨНСҮХ/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

20 06 10

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 219

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28

Дугаар: 0/454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /П.БАЯНБААТАР/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

