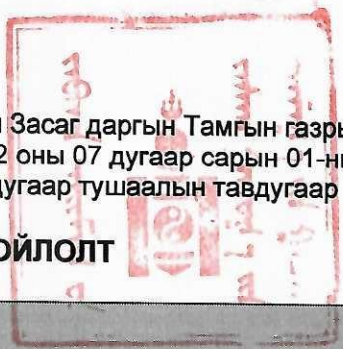


Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын  
2022 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрийн  
А/53 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



### 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:

Нэгжийн нэр:

Завхан аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

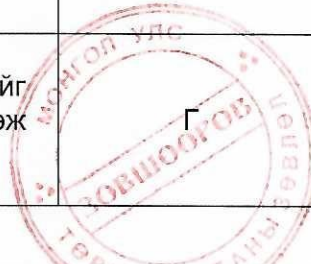
Хамаарахгүй

#### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

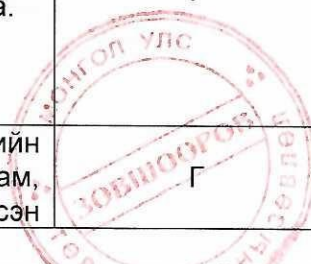
Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд аймаг, орон нутгийн мэдээ, мэдээллийг төвийн болон орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр иргэд, олон нийтэд хүргэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Орон нутгийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслүүдтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, хяналт тавих;</p> <p>2.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг албан ёсны цахим хуудаст байршуулах, тогтмол баяжилт хийх, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах, сар тутам онцлох ажлын тухай “Фото мэдээ”-г гаргах;</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.Салбарын хөгжлийн талаар баримтлах бодлого, хөтөлбөр, байгууллагын стратеги зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, телевизтэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Гэрээний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Долоо хоногийн тойм мэдээллийн хөтөлбөрийг нэвтрүүлж, хяналт тавьж ажиллах;	Тойм мэдээллийн хөтөлбөрийг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т
	4.Орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн нэмэлтээр гүйцэтгүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах, мэдээллийн баталгаат эх сурвалжаар хангаж ажиллах.	Мэдээллийг иргэдэд хүргэж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймгийн цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийн текстийг чанарын өндөр түвшинд боловсруулж, олон нийтэд хүргэх;	Мэдээ, мэдээллийг чанарын өндөр түвшинд бэлтгэж хүргэсэн байна.	Г, Х
	2.Аймгийн Засаг даргын онцлох Фото мэдээний текстийг сар бүр чанарын өндөр түвшинд бэлтгэх;	Мэдээний текстийг чанартай бэлтгэж хүргэсэн байна.	Г





	3.Сонин болон хуанлийн мэдээллийг сар тутам чанарын өндөр түвшинд бэлтгэж, иргэд олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээ, мэдээллийг чанартай бэлтгэж, хүргэнэ.	Г
	4.Ард иргэдээ сонсох шууд нэвтрүүлэг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах.	Шууд нэвтрүүлгийн бэлтгэл ажлыг хариуцан зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
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 мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн	Г



	стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	байх хэрэгжилтийн тайлан.	
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой		
Мэргэжил	-сэтгүүл зүй /032101 -багш, монгол хэл, уран зохиолын боловсрол /011431/ -уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/		
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>	



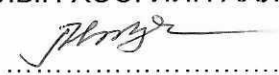
**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

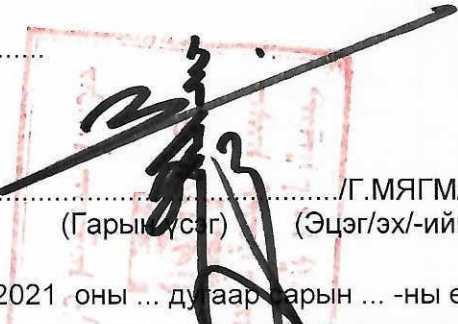
**ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА**

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох дарга, мэргэжилтнүүд, - Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, - Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, - Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд, - Багийн Засаг дарга нар, - Төрийн болон төрийн бус байгууллага, - Иргэн, хуулийн этгээд.
---	--

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u>  АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  ..... /П.МӨНХЗАЯА/  2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо <b>22 05 11</b> ..... Дугаар <b>345</b> .....

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Шийдвэрийн огноо: ..... Дугаар: .....  ДАРГА  /Г.МЯГМАРСҮРЭН/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр
---

