



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, хэрэгжүүлж байгаа ажлын явц байдлыг хэвлэл мэдээлэлээр сурталчлан олон нийтэд хүргэх, цахим хуудаснуудын байнгын ажиллагаа, мэдээ мэдээллийг шинэчлэх ажлын хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, олон нийтэд таниулах ажлыг гүйцэтгэх
- Хэлтэс албадаас мэдээ мэдээлэл хүлээн авах
- Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой олон нийтийн дунд сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх, санал асуулга явуулах
- Газрын үйл ажиллагааны талаар гарсан мэдээ мэдээллүүдэд дүн шинжилгээ хийж, гарсан мэдээлэл нийтлэлийн мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах

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	1.1.Газрын facebook, twitter хуудаснуудын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах	Мэдээ мэдээллийн шуурхай хүлээн авсан байдал	Г
	1.2.Газрын үйл ажиллагааг радио телевиз, хэвлэл мэдээлэл, цахим хуудсаар үнэн зөв түргэн шуурхай мэдээлэх, сурталчилах	Газрын ажиллагаа үйл	Г

		нийгэмд танигдсан байдал	
	1.3.Газрын үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах өдөрлөг, уулзалт семинар, ярилцлага явуулах, хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудыг урих, тэдэнд мэдээлэл бэлтгэж өгөх	Ажлын гүйцэтгэлээр үр дүнгээр	Г
	1.4.Газрын онцлох үйл явдал, дарга, удирдлагуудын гадаадын зочид төлөөлөгчидтэй хийх уулзалт, арга хэмжээнүүдийн бичлэг хийх, гэрэл зураг авах ажлыг зохион явуулах	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байдал	Г
	1.5.Хэвлэл мэдээлэл зар сурталчилгааны талаар газрын бизнес төлөвлөгөөнд тусгасан зардлын хүрээнд жил бүрийн эхэнд хэвлэл мэдээллээр сурталчлах ажлын төлөвлөгөө батлуулан мөрдөж ажиллах	Хуулийн дагуу шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	1.6.Олон нийтийг хот тохижилтын ажлыг хүндэтгэдэг зөв хандлага, дадалд уриалан дуудсан буюу иргэдийн соёл ухамсарт чиглэсэн мэдээ нийтлэл зэргийг бичих	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	1.7.Үзүүлж байгаа үйлчилгээ, үнэ тарифыг цахим хуудсаар сурталчлах, ирүүлсэн санал хүсэлтийг холбогдох ажилтанд дамжуулах, холбож өгөх	Мэдээллийг үнэн зөв дамжуулсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Газрын пэйсбүүк цахим хуудсаар байгууллагаа хэрхэн үнэн зөв, шуурхай сурталчлах талаар холбогдох ажилтнуудад чиглэл заавар тогтмол өгөх	Ажилтан ажилчид цахим харилцаанд соёлтой оролцсон байдал	Г
	2.2.Газрын цахим хуудсуудад байрлуулах мэдээ тайлан, тооцооны үнэн зөвийг холбогдох ажилтнаас шаардах, баяжилтыг цаг тухайд нь хийх	Үндэслэлтэй үнэн зөв мэдээ, тайлан оруулсан байдал	Г
	2.3.Газраас зохион байгуулсан үйл ажиллагаануудыг бүрэн хэмжээгээр эсвэл хэсэгчлэн баримтжуулан архивлах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	2.4.Төв оффисийн мэдээллийн самбарыг 7 хоног тутам шинэ мэдээллээр баяжуулах	Ажлын гүйцэтгэлийн хувиар	Г
	2.5.Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим баримт бичиг үүсгэх	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	3.2.Олон нийттэй харилцах асуудалтай холбоотой гэрээ хэлэлцээр, уулзалт хэвлэлийн бага хурал, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	3.3.Нийслэлийн ЗДТГ-ын хэлтэс болон ЗАА-ны хэвлэл мэдээллийн ажилтантай хамтран ажиллаж уялдаа холбоог сайжруулах	Мэдээллийн ид тод байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Цахим хуудсаар дамжуулан газрын үйл ажиллагааны талаарх олон нийтийн хандлага, сэтгэл ханамжийн судалгааг жилд 4-өөс доошгүй удаа хийх	Сэтгэл ханамжийн судлагаа авч, үр дүнг гаргасан байдал	Г
	4.2.Судалгааны дүнг нэгтгэн, дүгнэлт хийж, удирдлагад танилцуулах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгуулах	Удирдлагыг мэдээллээр хангаж, шаардлагатай ажлыг шийдвэрлүүлсэн байдал	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Газрын үйл ажиллагааны талаар гадны иргэн аж ахуйн нэгжээс хэвлэл мэдээллээр гаргасан нийтлэл, мэдээллүүд, материалыг цуглуулан, дүн шинжилгээ хийх	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, дүгнэлт хийсэн байдал	Г
	5.2.Гарсан нийтлэл, мэдээллийн мөрөөр арга хэмжээ авч ажиллах, хариу нийтлэл бичих, хэвлэлийн хурал зохион байгуулах	Арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байдал	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Заавар, журмын дагуу үйлдэгдсэн байдал	Г
	6.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Үйл ажиллагаа дүрэм журмын дагуу явагдсан байх	Г
	6.4.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	6.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаагаар	Г
	6.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.7.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.8.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г
	6.9.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Бүтээлч, санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.10.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

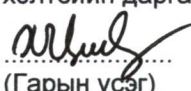
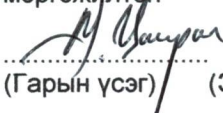
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Сэтгүүлч, олон нийттэй харилцах менежер, график дизайн
Мэргэшил		
Туршлага		Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах

		-Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1.НИТХ, НЗДТГ, ЗАА 2.Радио телевиз, хэвлэл мэдээллийн байгууллага 3.Харилцагч байгууллага, аж ауйн нэгжүүд, бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга  Х.ЦОГЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн  Ж.ЦАЦРАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

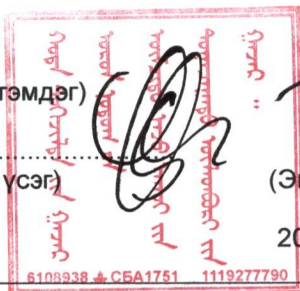
Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар: А/23

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)



Б.МӨНХЦЭЦЭГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр