

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалыг боловсруулсан үндэслэл:

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

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албаны тухай хууль
2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2024.05.13

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2024.05.13

Байгууллагын нэр: **Захирагчийн ажлын алба** Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: **Дотоод ажил, мэдээлэл сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн**

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: **ТЗ-9**

Ажлын цаг: **8 цаг**
байршил: **ЗААлба**

Ажлын байрны албан ёсны

Хөдөлмөрийн нөхцөл: **Хэвийн**

Онцгой нөхцөл: **Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах**

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хотын Захирагчийн ажлын албаны албан хаагчдын харилцаа холбоо, хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үнэлэх замаар байгууллагын хүний нөөцийг сайжруулж, дотоод ажлыг зохион байгуулах, зохион байгуулагдах үйл ажиллагааг олон нийтэд цаг алдалгүй хурдан шуурхай хүргэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллах.
- Захирагчийн ажлын албаны хийж байгаа үйл ажиллагааны явц мэдээг сурталчилах, дотоод ажлыг зохион байгуулах.
- Мэдээлэлийн хэрэгслээр буруу ташаа мэдээлэлийг тухай бүр шуурхай судалж, залруулах, үнэн зөв мэдээлэлээр хариу өгөх ажлыг зохион байгуулах.
- Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөх, авлигаас ангид байх, гадны нөлөөнд үл автахтай холбогдсон хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах.
- ЗАА-ны дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх

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	- Удирдлагатай хамтран байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх хяналт тавих - Ажилтан нэг бүрийн ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хувиарийг шинжлэх, боловсронгуй болгох - Ажлын байрны шаардлага ханган өндөр бүтээмж, үр дүнтэй ажиллаж, байгууллагын зорилгод хүрэхэд хувь нэмэр оруулж чадахуйц мэдлэг чадвартай хүмүүсийг ажилтнаар шалгаруулж авах - Ажлын сул орон тоог зарлах, ажил горьлогчийн хүсэлтийг судлах, ярилцлага хийх, шалгалт авах, шалгаруулах, цалин урамшуулал тогтооход оролцох - Албан хаагчдын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь дутагдаж байгаа мэдлэг чадварыг тодорхойлох, сургах хөтөлбөр боловсруулж сургалт зохион явуулах - Хөдөлмөрийн харилцааны маргаантай асуудлыг шийдвэрлэх, ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдалд хяналт тавих - Албан хаагчдын хувийн хэрэг, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад бүртгэлийг хөтлөх - Төсвийн байгууллагуудын хүний нөөцийн албаны ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулах	Хүний нөөцийн бодлого сайжирсан байна.	Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	9. ЗААлбаны үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэлийг олон нийтэд хүргэх.	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвлэл мэдээлэлийн	Г

	10. 3ААлбаны шуурхай зөвөлгөөн болон аймгийн тамгын газраас зохион байгуулж буй онлайн хуралд оролцох. 11. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагааны талаар фото зураг болон дүрс бичлэг хийх. 12. Байгууллагын үйл ажиллагааны зурган тайлан бэлтгэх. 13. Байгууллага дээр байгаа ил тод мэдээллийн самбарын мэдээллийг шинэчилж баяжилтанд хяналт тавьж байршуулсан мэдээллийг архивлаж үдэх 14. Сар бүрийн шуурхай мэдээг хотын хэмжээнд нэгтгэж холбогдох газарт хугацаанд нь хүргүүлэх 15. Шагналд тодорхойлогдсон иргэдийн материалыг бүрдүүлж холбогдох газарт хүргүүлэх	хэрэгсэл, олон нийтэд ил тод нээлттэй болно. Иргэдэд хүрэх мэдээ мэдээлэлийг хурдан шуурхай хүргэнэ.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. 3ААлбаны үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээлэлийг цаг алдалгүй мэдээлэлийн хэрэгслээр тогтмол хүргэх ажлыг зохион байгуулах.	Захирагчийн ажлын албатай холбоотой сөрөг мэдээлэлд холбогдох албан тушаалтнаас залруулга мэдээг хүргэнэ.	Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Тус байгууллагын тухай хэвлэл мэдээлэлийн хэрэгслээр гарсан буруу ташаа мэдээлэл шүүмжлэлийг судлан, хариу мэдээлэл хийх ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэх. 2. Авлигын эсрэг хууль, нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль болон төрийн албаны хуулийг мөрдлөг болгон ажиллах.	Албан хаагчийн үйл ажиллагаа хууль зүйн хүрээнд явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
			Г

	3. “Ногоон хөгжилд суурилсан тогтвортой хөгжлийн хэтийн зорилт -2026” бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх. 2. Удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, биелэлтийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллана. 3. Өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдсон дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн, шуурхай гаргаж өгч байх. 4. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг судлах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллана. 5. Хотын нийтийн чанартай нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох. 6. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, бичиг баримтын боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, ХХНЖ-ын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох, баримтыг байгууллагын архивт	Төрийн албан хаагчийн ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх, эрхэлсэн асуудал, хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.	Г Г Г Г Г Г

	хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгч байна.		
	7. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтууруулах, тамхины хор нөлөөтэй тэмцэх талаар гарсан хууль дүрэм журмыг сахин биелүүлж албан өрөө тасалгаа болон зориулалтын цэгээс бусад газарт согтууруулах ундаа хэрэглэх болон тамхи татахыг хориглох		Г
	8. Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллана. Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй.		Г
	9. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, өрөө тасалгааны түлхүүрийг тусгай лац, ломбо тавин хүлээлцэж мэдээлэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусч гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байна.		Г

III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Дээд боловсролтой, бакалавр зэрэгтэй
Мэргэжил		Төрийн захиргаа, бизнесийн удирдлага, сэтгүүлч
Мэргэшил		Төрийн захиргааны чиглэлээр мэргэшсэн байх Төрийн албаны шалгалтанд тэнцсэн байх
Туршлага		1-аас доошгүй ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	Асуудал шийдвэрлэх	- Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгох

