

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:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн
ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Захирагчийн ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийт хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг,
Самбуугийн гудамж, 4-р хороо, Засгийн
газрын XI байр /Дорноговь аймгийн
Замын-Үүд сум, Замын-Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах, олон нийт, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлж үр дүнг Захирагчийн ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бүсийн үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах;

2.Чөлөөт бүсийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, олон нийт, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах ажлыг зохион байгуулах;

3.Удирдлага, дотоод гадаадын аж ахуй нэгж, иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, байгууллагын цахим хуудасны мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх;

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг 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	1.Хэвлэл, мэдээлэл, олон нийтийн байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааны талаар сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль журмын дагуу холбогдох гэрээ байгуулагдсан байна.	Г
	2.Олон нийтийн радио телевиз, сонин, хэвлэл, мэдээллийн сүлжээнд чөлөөт бүсийн хариуцах асуудлын хүрээнд тодорхой мэдээлэл өгөх, холбогдох албан тушаалтныг нэвтрүүлэгт оролцуулах, ярилцах асуудлын сэдвийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдтэй урьдчилан тохирч удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Олон нийт бодит мэдээллээр тухай бүр хангагдсан байна.	Г
	3.Зохиогдсон арга хэмжээ, үйл явдлын фото мэдээ бэлтгэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр хэрхэн мэдээлсэн тухай хянаж, баримтжуулах, архив үүсгэх, гарсан мэдээллүүдэд дүн шинжилгээ хийж, гарсан нийтлэл, мэдээллийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах.	Шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын "Мэдээллийн цаг"-ийг хуваарийн дагуу зохион байгуулах;	Албан хаагчид тухай бүр мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	2.Дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулагч иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагуудыг холбогдох мэдээллээр хангах, хандсан асуудалд хариу өгөх, холбогдох албан тушаалтантай холбож өгөх;	Шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байна.	Г



	3.Байгууллагын талаарх танилцуулга, брошюрын эх бэлтгэж, хэвлэж олшруулах, олны хүртээл болгох удирдлагын оролцох хурал, уулзалтын мэдээлэл, танилцуулгын эх бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх.	Олон нийт шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын веб хуудасны загвар, дизайны талаар санал өгөх, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, веб хуудсанд тавигдах мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж тухай бүр шуурхай шинэчлэх, байршуулах;	Мэдээлэл хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын мэдээллийг веб хуудас болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлан таниулах, шинээр батлагдсан хууль дүрэм журам, чөлөөт бүстэй холбоотой мэдээлэл, эрх зүйн актыг сурталчлах.	Олон нийт шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Т
	3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- сэтгүүл зүй, мэдээлэл /032/; - маркетинг зар сурталчилгаа /0414/; - менежмент ба удирдахуй /0413/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирагчийн ажлын албаны дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

=

Бусад харилцах субъект:

1.Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

	2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА  2025 оны 9 дугаар сарын 5-ны өдөр УХАА0373 0120456 111610 0500	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 125 09 16 Дугаар: 372
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: "ЗАМЫН-ҮҮД" ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА Шийдвэрийн огноо: Захирагчийн 2025 оны 10 сарын 07 өдрийн захирамж Дугаар: А/59 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАГЧ  Д ДАМДИНЦЭРЭН 2025 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдөр	