

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Говьсүмбэр аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл, мэдээлэл олон нийтийн
асуудал хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Засаг даргын Тамгын газар, 3 давхар,
302 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Онцгой нөхцөл:

Илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар, нутгийн захиргааны байгууллагуудын бодлого, явуулж буй үйл ажиллагаа, тэдгээрээс гарсан шийдвэрийн биелэлт; хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн нийтлэл, нэвтрүүлгийн чиг хандлагад дүн шинжилгээ хийж ажиллах, аймаг, орон нутгаа хөгжүүлэх үйлсэд олон нийтийн санаа бодлыг судлан дүгнэлт гаргах, зөвлөмж, санал боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн нийтлэл, нэвтрүүлгийн чиг хандлагад дүн шинжилгээ хийж ажиллах, аймаг орон нутгаа хөгжүүлэх үйлсэд олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэхэд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудын идэвхи санаачилгыг өрнүүлэхэд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудын идэвхи санаачилгыг өрнүүлэх, "Иргэдэд

үйлчлүүлэх төв-ийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах, өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд удирдлагуудыг мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэгтэйгээр хангахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын явуулж буй үйл ажиллагаа, хийж буй ажил, тэдгээрээс гаргасан шийдвэр, цаг үеийн асуудлаар хэвлэлийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд түгээх, сурталчлан таниуцлах;

2. Аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газраас олон нийттэй харилцах асуудлыг хариуцан зохион байгуулах, Иргэдэд үйлчлэх төв, нэг цонхны үйлчилгээний үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах.

3. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудын удирдлага, сэтгүүлчидтэй хамтран ажиллаж, тэдэнд аймаг, орон нутгийн захиргааны байгууллагын бодлого, шийдвэрийн талаар иргэд, сэтгүүлчдэд албаны эх сурвалжаас үнэн зөв, нэгдсэн бодит ойлголт, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах;

4. Хэлтсийн дарга, удирдлагаас өгсөн үүргийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааг сайжруулах, өөрийгөө хөгжүүлэх;

5. Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандарт болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

6. Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандарт болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын хэрэгжилтийг хангаж 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	<p>1. Аймгийн албан ёсны цахим хуудас, байгууллагын мэдээллийн санг бий болгох, тогтмол баяжуулсан байна.</p> <p>2. Иргэд, олон нийт Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын явуулж буй үйл ажиллагаа, хийж буй ажил, тэдгээрээс гаргасан шийдвэрийн талаар тодорхой мэдээлэлтэй болсон байна.</p>	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Засаг дарга, ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны мэдээ мэдээллээр олон нийт, иргэд бүрэн хангагдсан байна.</p> <p>2. Иргэдийн эрэлт, хэрэгцээ төрийн бодлогод туссан байна.</p> <p>3. Иргэдэд үйлчлэх төв, нэг цонхны үйлчилгээний үйл ажиллагаа жигдэрч, иргэдээс ирсэн санал, хүсэлтийг шийдвэрлэн, үйл ажиллагааг төлөвлөн тайлагнасан байна.</p>	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Аймгийн түүхтэй холбогдох баримт материал, мэдээ, мэдээллийн эх сурвалжийг судлах, хадгалах, сурталчлах;</p> <p>2. Иргэдэд үнэн зөв мэдээлэл хүрсэн байна.</p>	
4 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийг хугацаанд нь шаардлагын хэмжээнд биелүүлсэн байна.</p> <p>2. Шийдвэр гаргахад бодит, үр дүнд хүрэхүйц, мэргэжлийн эцсийн шатны зөвлөгөөнөөр удирдлагыг бүрэн хангаж, алдаа зөрчил гаргаагүй байна.</p> <p>3. Өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд хэлтсийн дотоод ажил үйлчилгээг чанартай хэрэгжүүлсэн байна.</p>		

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэлтсийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжижи, дүрэм, журам зааврыг мөрдсөн байна. 2.Баримт бичгийн стандартыг хэрэгжүүлж хэвшсэн байна.		
---------------------------	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил			
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, хүнтэй ажиллах бичиг баримт боловсруулах чадвартай байх;	Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх; Бусдад дэмжлэг үзүүлэх; Манлайлах чадвартай;	Удирдан зохион байгуулах, хүнтэй ажиллах, бичиг баримт боловсруулах чадвартай байх
	Ёс суртахууны болон харилцааны соёлтой, багаар ажиллах чадвартай,		
	Албан хэрэг хөтлөх, албан бичиг боловсруулах чадвартай		
	Монгол хэл бичгийн найруулга зүй, зөв бичгийн дүрмийн хэрэглээний чадвар эзэмшсэн байх,		

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1..... 2..... 3..... гэх мэт Нийт:	Бусад харилцах субъект 1..... 2..... 3..... гэх мэт
---	---

У.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> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	