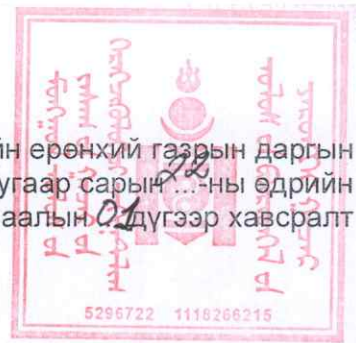


Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн
А/128 дугаар тушаалын 01 дүгээр хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

Кибер аюулгүй байдлын тухай, Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 22

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Ажлын байрны нэр:

Олон нийт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 хүртэл цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 дүгээр хороо, Цагдаагийн гудамж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд сурталчлах, зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэх, сурталчлах, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр байгууллагатай холбоотой гарсан мэдээллүүдэд шинжилгээ хийх, нийтлэл, мэдээллийн мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах;
2. Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Хянах-Х Гүйцэтгэх-Г Туслах-Т
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийн төсөл, санал боловсруулах, олон нийтэд түгээх мэдээллийг байгууллагын удирдлагатай зөвшилцөх, хянах;	Төрийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний талаарх иргэдийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г, Х
	2. Байгууллагын цахим хуудсанд үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, үйл явдлын талаарх үнэн зөв мэдээллийг шинэчлэх, байршуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	3. Байгууллагад цахим хуудсаар иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын агуулгатай танилцаж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, удирдлагад танилцуулж холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах;		Г, Х
	4. Байгууллагын мэдээллийн самбарын мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, ажилтан, албан хаагч, иргэдэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;		Г, Х
	5. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хүрээнд нээлттэй мэдээллийг байгууллагын болон shilen.gov.mn цахим хуудаст байршуулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах;		Г, Х
	6. Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, хэвлэлийн бага хурал, уулзалт, сургалт, семинар болон бусад үйл ажиллагаа, арга хэмжээг фото зураг, дүрс бичлэгээр баримтжуулан, архивлах ажлыг зохион байгуулах;	Хадгаламжийн нэгж, цахим тээгчийн тоо.	Г, Х
	7. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр байгууллага, албан хаагчийн тухай гарсан мэдээ, мэдээлэлд удирдлагын шийдвэрээр албан ёсны хариулт өгч, мэдээлэл хийх.	Үнэн зөв мэдээ, мэдээлэл олон нийтэд хүрсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г

	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;		Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	4.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;		Г
	5.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд батлуулж, тайлагнах;		Г
	6.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, тайлагнах.		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- сэтгүүл зүй /0321/	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх; - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.
	Багаар ажиллах	- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах; - өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх; - олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх.
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх - гарфик дизайн болон хэвлэлийн эх бэлтгэлийн программ хангамжийг эзэмшсэн байх

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн албаны төв байгууллага, бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан
- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох албан тушаалтан
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... Д.ДАВААНЯМ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

..... Д.ДАВААНЯМ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

ХТҮ7032 9026070660 6296722
2025 оны 09 дугаар сарын 01-ны өдөр

5296722 1118266215
2025 оны 09 дугаар сарын 22-ны өдөр