

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:

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай,
Цахим гарын үсгийн тухай, Хүний хувийн
мэдээлэл хамгаалах тухай, Кибер аюулгүй
байдлын тухай хууль.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газрын Хамтын ажиллагаа,
сургалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 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. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг сурталчлах, биелэлтийг тайлагнах, бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчдын ур чадавхыг дээшлүүлэх, удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, нэгжийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нэгжийн түвшинд салбарын бодлого, хууль, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, олон нийтэд сурталчлахад дэмжлэг үзүүлэх;

2.Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийг мэдээллээр хангах, ажлыг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах;

3.Хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцож, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

| 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.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах салбарын бодлого, хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмыг биелэлтийг хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг багаар гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнах; | -Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г,Х |
| | 2.Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох заалтын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд өгөх саналыг нэгтгэн удирдлагад танилцуулж, хүргүүлэх; | -Албан хаагчдын зан төлөв, хандлагад эерэг өөрчлөлт гарсан байна. | Г |
| | 3.Эрх бүхий байгууллагаас өгсөн зөвлөмж, шаардлагын биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэл боловсруулах, хуульд заасны дагуу төр, хуулийн этгээд, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах; | -Зөвлөмж, шаардлагын хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох албан тушаалтанд шаардлагатай мэдээллийг нэгтгэн өгөх, мэдээлэл солилцох, үр дүнг тайлагнах; | -Хууль тогтоомжийн дагуу хамтран ажиллаж, мэдээлэл солилцсон байна. | Х, Ш |

| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | 5.Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах. | -Бодлогын баримт бичиг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн талаар албан хаагчдад мэдээлэх, оролцоог сайжруулах, хөтөлбөртэй холбоотой албан бичгийн төсөл, төлөвлөгөө, удирдамж, баримт бичгийн төслийг холбогдох албан тушаалтантай хамтран боловсруулах, хэрэгжүүлэх; | -Боловсруулж, батлуулсан төсөв, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн тоо, хэрэгжилтийн хувь | Г, Х |
| | 2.Гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах албан хаагчдад мэргэжил аргазүйн туслалцаа үзүүлэх, байгууллага, төслийн нэгж хоорондын ажлын уялдааг ханган хамтран ажиллах; | -Албан хаагч шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна. | Г |
| | 3.Байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааг иргэд, олон нийтэд таниулах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах; | -Улсын бүртгэлийн байгууллагын талаарх мэдээ, мэдээлэл нээлттэй ил тод болсон байна | Т,Г |
| | 4.Байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарын нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох газар, нэгж бүр мэдээллээ байршуулж, шинэчилж байгаа эсэхэд хяналт тавих, мэргэшлийн зөвлөлөө мэдээллээр хангах; | -Байгууллагын цахим хуудас, мэдээлэл тухай бүр баяжигдаж, мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдал хангагдсан байна. | Г, Х |
| | 5.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай гэрээ байгуулж хамтран ажиллах, гэрээний биелэлтийг дүгнэх, сэтгүүлчдэд салбарын үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл өгөх; | -Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж байгууллагын үйл ажиллагаа олон нийтэд сурталчлагдсан байна. | Г,Х |
| | 6.Сурталчилгаатай холбогдсон цаасан болон видео архив бүрдүүлж, шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын цахим хуудас болон олон нийтийн сүлжээнд байршуулж ажиллах. | -Цаг үеийн шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр олон нийт хангагдсан байна. | Г, Х |

| | | | |
|---------------------------|---|---|------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн танилцуулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, | -Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна. | Г |
| | 2.Гадаад дотоод хамтын ажиллагаа, сургалтын талаарх мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах, холбогдох газарт хүргүүлэх; | -Үнэн зөв мэдээ, тайланг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна. | Г |
| | 3.Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчдад сургалт зохион байгуулах, тэднийг мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах, тайлагнах; | -Сургалтын тоо, давтамж -Хамрагдсан албан хаагчийн тоо | Г |
| | 4.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, багийн гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулах, хөгжүүлэх, албан хаагчдын зан төлөв, хандлагыг эергээр өөрчлөх, үр дүнг тооцох, дотоод ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргах. | -Хандлагын өөрчлөлт -Гүйцэтгэлийн сайжралт | Г, Х |
| | 5.Ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хуулиар тогтоосон хориглолт, хязгаарлалт болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, мөрдөх, хамт олныг манлайлах; | -Зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажилласан байна. | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах; | -Мэдээ тайлан, судалгаа үнэн зөв хугацаандаа гарсан байна. | Г |
| | 2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх; | -Ёс зүйн зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлсэн байна. | Г |
| | 3.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх; | -Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа | Г, Ш |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | ТОГТМОЛ дээшлүүлэн ажилласан байна | |
| | 4.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн шийдвэрлэж, мэдээ тайланг сар бүр гаргах, мэдээлэх; | -Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан гаргасан байна. | Г |
| | 5.Албан хэргийг стандарт, холбогдох журмын дагуу хөтөлж, анхан шатны баримт бүрдүүлэн хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх; | -Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байна. | Г |
| | 6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелүүлэх, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн мэдээлэх; | -Үүрэг даалгаврын дагуу ажил үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна. | Г |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

| | | |
|-----------|---|---|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/, - хэл эзэмшихүй /0231/, - олон улсын харилцаа /031202/ - менежмент /041303 - бизнесийн удирдлага /041301/ - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/ | |
| Мэргэшил | - | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан салбарын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын үр дагаврыг харьцуулан үнэлэх; - бусад. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах; - асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; |

| | | |
|--|----------------|--|
| | | - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах. |
| | Багаар ажиллах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга технологийг ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх. |

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-2
Олон нийттэй харилцах ажилтан-1
График дизайнер-1

Нийт:4

Бусад харилцах субъект :

- Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Г.ЦОЛМОН

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 06 07

2023 оны 6 дугаар сарын 30-ны өдөр

Дугаар: 220

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

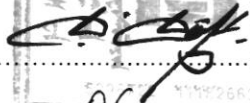
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.06.30

Дугаар: А/1334

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

2023 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдөр

