

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Багануур дүүргийн ЗДТГ	2. Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Шуурхай ажил, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго Дүүргийн төр захиргааны байгууллага,ЗДТГ, хороод болон харъяалах хэлтэс,албадын үйл ажиллагаатай холбоотой үнэн зөв, бодит мэдээллийг орон нутгийн телевиз, радио, сонин болон дүүргийн албан ёсны вэб сайтаар дамжуулан олон нийтэд хүргэх, Шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хариуцах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<p>1. Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд болон ЗДТГ, хэлтэс, албадын үйл ажиллагааны талаар орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр сурталчлах</p> <p>2. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай гэрээ байгуулж, хамтран ажиллах</p> <p>3. Vnd.ub.gov.mn вэб сайтад үнэн бодитой мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь байршуулах</p> <p>4.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хариуцах</p> <p>5. Батлагдсан ХХНЖагсаалтын хүрээнд баримт бичгийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх</p> <p>6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд</p>	<p>1. Мэдээ мэдээлэл цаг хугацаандаа иргэд олон нийтэд хүрсэн байх</p> <p>2. Гэрээний заалтууд биелэгдэж, тодорхой үр дүн гарсан байх</p> <p>3. Vnd.ub.gov.mn вэб сайтад хандах иргэдийн тоо өссөн байх</p> <p>4. Шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжиж, биелэлт холбогдох албан тушаалтанд хугацаандаа хүргэгсэн байх</p> <p>5. Баримт бичгүүдийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, архивт хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.</p> <p>6. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.</p>

<p>мөрдөж, идэвхи санаачлагатай ажиллах</p> <p>7. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах</p>	<p>7. Стандарт мөрдөгдсөн байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа.</p>	<p>3.1. Хугацаа, хуваарь</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд болон ЗДТГ, хэлтэс, албадаас иргэдтэй хийх хурал, уулзалтын явцад гарсан санал, хүсэлтийг бичлэг хийж баталгаажуулж, холбогдох албан тушаалтанд уламжлах • Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд болон ЗДТГ, хэлтэс, албадаас зохион байгуулж буй арга хэмжээний талаархи мэдээллийг орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудад шуурхай хүргэх ажлыг хариуцах • Орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр иргэдэд үнэн бодитой мэдээ мэдээлэл цаг хугацаандаа хүрч буй эсэхэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах • ЗДТГ-аас зохион байгуулж буй үйл ажиллагааны талаарх тоймыг шаардлагын түвшинд бэлтгэж, 7 хоног бүрийн Лхагва гарагт олон нийтэд хүргэх ажлыг хариуцах 	<p>30%</p>
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүүрэгт үйл ажиллагаа явуулж буй болон бусад телевиз, сонины газартай хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах • Нутгийн захиргааны байгууллагуудаас зохион байгуулж буй ажлын талаар товч мэдээлэл улирал тутам бэлтгэж, иргэдэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах 	<p>10%</p>
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд болон ЗДТГ, хэлтэс албадаас холбогдох мэдээллийг авч Vnd.ub.gov.mnсайтад байршуулах, тогтмол баяжилт хийх ажлыг хариуцах • Vnd.ub.gov.mnсайт дахь мэдээллийн үнэн зөв, бодитой байдалд хяналт тавьж ажиллах • Мэдээллийн технологи, дотоод сүлжээ хариуцсан мэргэжилтнийг амралт болон томилолттой, чөлөөтэй байх хугацаанд ажлыг түр орлон гүйцэтгэх • Vnd.ub.gov.mn сайтаар дамжуулан иргэд олон нийтээс шаардлагатай судалгааг авах ажлыг хариуцах 	<p>20%</p>
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	<p>15%</p>

<ul style="list-style-type: none"> Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг өдөрт нь багтааж цахим хуудсанд байршуулах Үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд хянуулж, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шуурхай хуралдаанд танилцуулах ажлыг хариуцах 	
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ХХНЖагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 	10%
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ТАХ-ийн Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх Олон нийтийн ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох 	10%
<p><u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Албан үүрэгтэй холбоотой ирсэн бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллах Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл хийж ажиллах 	5%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалаврын зэрэгтэй	Мэргэшлийн сургалтанд хамрагдсан байх
		Мэргэжил	Сэтгүүлч, сурвалжлагч	
		Мэргэшил	Хэвлэл мэдээллийн чиглэлээр тусгай программ дээр ажиллах чадвартай байх	Манлайлах ур чадвартай байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	1.Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон дэлгэцийн програмууд дээр ажиллах чадвартай байх 2.Камер болон дижитал тоног төхөөрөмжийг ажиллуулах мэдлэгтэй байх 3. Албан бичиг боловсруулах чадвартай байх	Багаар ажиллах чадвартай байх

		4.Мэдээ мэдээлэлд боловсруулалт хийж, бодит байдалд дүгнэлт хийх чадвартай байх	
	1.2. Тусгай шаардлага:	1.Төрийн албан хаагчийн зүйн хэм хэмжээг сахих 2.Үнэнч шударга, зарчимч байх 3.Мэдээ мэдээллийн нууцыг хадгалах	<ul style="list-style-type: none"> • Илүү цагаар ажиллах • Ачаалал даах чадвартай байх

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотоод талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ul style="list-style-type: none"> - Дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч нар - ДЗДТГ-ын дарга, Хэлтсийн дарга нар - Хороодын Засаг дарга нар - ДЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд болон бусад ажилтнууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, хэвлэлийн алба - Дүүргийн аж ахуйн нэгж, байгууллага, хэлтэс албад 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	ТА-ны тухайн хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-4 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэх
	3.2. Материалын	Албан тасалгаанд хэрэглэгдэж буй техник, тоног төхөөрөмж
	3.3. Хүний	
	3.4. Бусад	Хүчин чадал сайтай, сүүлийн үеийн техник хэрэгсэл, програм хангамж
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА/ Б.ТУЯА/ 2017 оныдүгээр сарын-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (тамга...../ П.БАТТҮШИГ / 2017 оны дүгээр сарын-ны өдөр

