

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 сарын 11-ний өдрийн
323 дугаар тогтоолын 14 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4
дүгээр хороо, Самбуугийн гудамж, Бага
тойруу-15, Нийслэлийн Засаг захиргааны
4 дүгээр байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй аялал жуулчлалын чиглэлийн үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, тайлагнах.
- 2.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
- 3.Мэдээлэл, сурталчилгааны материалын эхийг бэлтгэх, хэвлүүлэх.
- 4.Хууль тогтоомжид 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.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар мэдээллийн ил тод байдлыг хангах;	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Улаанбаатар хотод зохион байгуулагдаж буй аялал жуулчлалтай холбоотой мэдээ мэдээллийг олон нийтэд хүргэх;	Иргэд, олон нийтийг аялал жуулчлалын мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Байгууллагын цахим хуудас болон олон нийтийн сүлжээн дэх /Фейсбүүк, твиттэр, инстаграм/ мэдээллийг тогтмол шинэчлэх;	Иргэд, олон нийтийг мэдээ мэдээллээр шуурхай хангасан байна.	Г
	4.Газраас зохион байгуулж буй эвент арга хэмжээний хэвлэлийн бага хурлыг зохион байгуулах, хэвлэлийн мэдээг бэлтгэх, олон нийтэд хүргэх;	Иргэд, олон нийтийг аялал жуулчлалын мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	5.Олон нийтийн сүлжээнд цацагдаж байгаа хотын болон аялал жуулчлалын талаарх мэдээллүүдэд шүүлт хийж сөрөг мэдээллийг залруулах;	Үнэн зөв мэдээллийг олон нийтэд түгээсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоодын хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, санамж бичиг байгуулах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.Дотоодын болон олон улсын нэр хүнд бүхий хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр Улаанбаатар хотыг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой сурталчилгааны материалын эхийг бэлтгэх;	Газрын үйл ажиллагааны талаар тараах сурталчилгааны материалыг хэвлүүлсэн байна.	Г
	2.Мэдээлэл, сурталчилгааны материалыг олон нийтэд түгээх;	Иргэд, олон нийтийг аялал жуулчлалын мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Арга хэмжээний үеэр фото зураг авах, зургийн санг нэмэгдүүлэх, ашиглах;	фото зургийн сан нэмэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчөөгүй байна.	Г
	4.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Архив, албан хэргийг холбогдох журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- бизнес ба удирдахуй /0413, 0114/; - сэтгүүл зүй /0321/; - олон улсын харилцаа /031202/;
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан байх бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, - хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

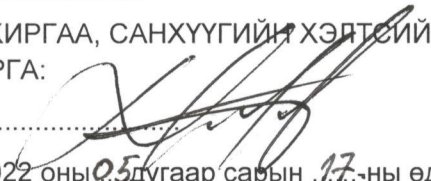
Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;



	- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭГИЙН ДАРГА:  2022 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 05 11 Дугаар: 323

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/гэмдэг) ДАРГА  Д.БАТСҮХ 2022 оны 25 дугаар сарын 17-ны өдөр	
---	--