

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2026 оны 07 дүгээр сарын 30-ны өдрийн
А/А дугаар тушаалын долоодугаар хавсралт



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Баян-Овоо сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Олон нийттэй харилцах ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг, Баян-Овоо сум

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын хэрэгжүүлж буй бодлого шийдвэр, төрийн үйлчилгээ, түүнтэй холбоотой зохион байгуулагдаж буй үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, мэдээ, мэдээллийг иргэдэд үнэн зөв, шуурхай хүргэх;

Албан тушаалын зорилт:

- Сумын Засаг даргын Тамгын газрын хэрэгжүүлж буй бодлого шийдвэр, төрийн үйлчилгээ, түүнтэй холбоотой зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээ, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг олон нийтэд үнэн зөв, түргэн шуурхай мэдээлэх;
- Сумын <https://bayanovoo.bkh.gov.mn/> Вэб сайт болон Баянхонгор аймгийн Баян-Овоо сум болон, ЗДТГ-ын фэйсбүүк хуудсыг хөтөлж, мэдээллийг тухай бүр байршуулах;

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сумын бодлогын баримт бичгийн хүрээнд Засаг даргын Тамгын газраас хэрэгжүүлж буй бодлого шийдвэр, төрийн үйлчилгээ, түүнтэй холбоотой хэрэгжүүлж буй ажил, арга хэмжээг олон нийтэд мэдээлэх мэдээлэл, сурвалжилгыг бэлтгэх, мэдээллийг сумын https://bayanovoo.bkh.gov.mn/ вэб сайт болон Баянхонгор аймгийн Баян-Овоо сум болон ЗДТГ-ын фэйсбүүк хуудаст байршуулах;	Мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын явуулж буй үйл ажиллагаа, цаг үеийн бодлого шийдвэрийн талаарх иргэдийн байр суурь, мэдээ, мэдээллийн хандалтад дүн шинжилгээ хийж байгууллагын удирдлагыг тухай бүр мэдээллээр хангах;	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажилласан байна. Үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
	4.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүдийн ахалсан ажлын хэсгийн хурлаас гарсан шийдвэрийг хариуцан мэдээлэх;	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. https://bayanovoo.bkh.gov.mn/ вэб сайтын хандалтыг нэмэгдүүлэх;	Вэб сайтын хандалт нэмэгдсэн байх	Г
	2.Сумын түүхт ойн арга хэмжээтэй холбоотой зохион байгуулагдаж буй цаг үеийн мэдээ мэдээллийг олон нийтэд ил тод мэдээлэх, https://bayanovoo.bkh.gov.mn/ вэб сайт болон Баянхонгор аймгийн Баян-Овоо сумын фэйсбүүк хуудаст тогтмол байршуулах;	Мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	3. https://bayanovoo.bkh.gov.mn/ вэб сайт болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сумын Засаг даргын Тамгын газарт гаргасан санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг холбогдох албан тушаалтанд дамжуулж, шийдвэрлэсэн тухай хариу	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г

	мэдээг эргэн тайлагнаж ажиллах;		
	4.Мэдээллийн ил тод байдлын самбарт холбогдох мэдээллүүдийг байршуулах;	Мэдээлэл тогтмол шинэчлэгдсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авлига ашиг сонирхлоос ангид байж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Г
	2.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх;	Стандартын дагуу хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	3.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллах, эргэн мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байх	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Сэтгүүл зүй /032/, зураглаач, эвлүүлэгч /0211/, бусад	
Мэргэшил	Сэтгүүл зүй болон тайз, дэлгэцийн зураглаач, компьютер графикч	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж бусдыг үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах , хэрэгжүүлэх.
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;

		<ul style="list-style-type: none"> - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Видео монтаж, графикийн программ дээр ажиллах ажиллах; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх. - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах

албан тушаалын нэр, тоо:

Засаг дарга

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Бусад харилцах субъект :

1. Сумын ЗДТГ-ын газрын мэргэжилтэнг албан хаагчид
2. Иргэн, хуулийн этгээд.
3. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТАТВАРЫН УЛСЫН
БАЙЦААГЧ  БҮЛЭМЖСОНИН

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Албан тушаал:
ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ТАСГИЙН

Шийдвэрийн огноо:
.....

