

## 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:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл, цахим мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл , ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р хороолол, 7-р хороо, Эрхүүгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн чиглэлээр авч хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэр, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг нийгэм, олон нийтэд хүртээмжтэй, хурдан шуурхай хүргэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаар авч хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэр, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг нийгэм, олон нийтэд хүртээмжтэй, ил тод, хурдан шуурхай мэдээлэх;

2.Байгууллагын цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг шинэчлэх, баяжуулах, хэвийн ажиллагааг ханган ажиллах;

3.Хэвлэл мэдээллийн болон холбогдох бусад байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх;

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон газрын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд салбарын бодлого шийдвэрийг олон нийтэд хүртээмжтэй, хурдан шуурхай хүргэж ажилласан байна.	Г
	2.Салбарын хэмжээнд гарсан бодлогын чанартай аливаа өөрчлөлт, шинэчлэлийн мэдээллийг олон нийтэд хүргэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;		Г
	3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд бэлтгэсэн хэвлэмэл мэдээ, материал, аудио болон видео контентийг төрөлжүүлэн архив үүсгэх, баяжуулах;		Г
	4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, оролцоо, хөгжил, хамгааллын талаарх Засгийн газрын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх танилцуулга, тайлан, ном товхимол, нийтлэл, сурталчилгааны материал, гарын авлага, тараах материал, хавтас, каталоги, сонин сэтгүүл, эмхтгэл зэргийн эхийг бэлтгүүлэх, хэвлүүлэх, олон нийтэд хүргэх;		Г



	5.Байгууллагын мэдээллийн самбарыг цаг үеийн шуурхай мэдээ мэдээллээр 7 хоног тутамд шинэчлэн баяжуулж ажиллах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах хүрээнд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан үйл явдлын мэдээлэл, үйлчилгээ, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар албан ёсны цахим хуудсаар дамжуулан мэдээлэх;	Мэдээ, мэдээллийг цахимаар олон нийтэд хурдан шуурхай, хүртээмжтэй хэлбэрээр хүргэж ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагааг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, олон нийтийн дунд явуулах сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлуудыг хариуцан ажиллах;		Г
	3.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодит мэдээ, мэдээллийг боловсруулан бэлтгэж, цахим хуудсаар болон бусад хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудаар дамжуулан олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;		Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой реклам сурталчилгааг хариуцан зохион байгуулах;		Т,Г
	5.Байгууллагын албан ёсны цахим хаягаар ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг холбогдох албан хаагчдад шуурхай хүргэх, иргэдэд хариу мэдээлэл өгөх;		Т,Г
	6.Болсон үйл явдал болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан материалын талаар тайлан мэдээ бэлтгэх, баримтжуулах, тусгай тээгч, санамжинд буулган /хальсанд буулгах, эх хувиар нь хадгалах/ нэгтгэж архивт шилжүүлэх;		Г
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагааны талаар фото зураг болон дүрс бичлэг хийх, үйл ажиллагааны талаар хэвлэлийн мэдээ бэлтгэн сэтгүүлчдийг үнэн бодит мэдээллээр хангах.		Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын болон Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газрын үйл ажиллагааг сурталчлах, нийгмийн үнэлэмжийг дээшлүүлэх чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай үр ашигтай, тогтвортой хамтын ажиллагаа бий болж, бүтээлч ажил хамтран хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Өдөр тутмын сонинд хөгжлийн бэрхшээлийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, салбарын үйл ажиллагааны тухай мэдээллийг мэдээ, зар, ярилцлага хэлбэрээр иргэдэд хүргэх;		Г
	3.Телевиз болон радиод Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, салбарын үйл ажиллагаа, Агентлагийн зохион байгуулж буй арга хэмжээний тухай мэдээллийг цаг, ярилцлагын нэвтрүүлэг, хэлэлцүүлэг байдлаар олон нийтэд хүргэх;		Г
	4.Шаардлагатай тохиолдолд хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах;		Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр телевизийн нэвтрүүлэг болон сонин, сэтгүүлийн ярилцлагад холбогдох албан тушаалтнуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, нийгмийн үнэлэмжийг дээшлүүлэх чиглэлээр хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал, санамж бичиг, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах.		Г
	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;		Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;		Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй ажиллан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4. Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;		Г
	5. Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;		Г
	6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнах;		Г
	7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;		Г
	8. Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;		Г
	9. Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу Ерөнхий газрын архивт шилжүүлэн өгөх;		Г
	10. Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран ба орлон гүйцэтгэх;		Г
	11. Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харъяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;		Г
	12. Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.		Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Сэтгүүл зүй, мэдээлэл /032/, маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/, уран зохиол, хэл шинжлэл /0232/
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Төрийн албанд эсвэл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн ажиллах;</li> <li>- хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</li> <li>- нийгмийн хамгааллын болон хөгжлийн бэрхшээлийн чиглэлээр тодорхой сургалтад хамрагдсан байх.</li> </ul>
--	---

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:


Бусад харилцах субъект

- салбарын яам, агентлаг, харьяа байгууллага, аймаг, дүүргийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн;
- олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан;
- иргэн, төрийн бус байгууллага, бусад хуулийн этгээд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  
  
..... /Б.ХУРЦЭЦЭГ/  
2020 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Шийдвэрийн огноо: 20 01 08  
Дугаар: 07

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

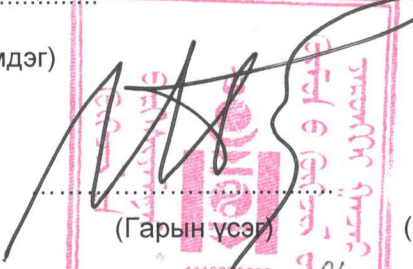
ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНИЙ ХӨГЖЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ны өдөр

Дугаар: А/09

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

  
.....  
(Гарын үсэг)  
2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ны өдөр

/Ц.ГАНЧИМЭГ/

(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

