

Зорчигч Тээвэр Дөрөв ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 1199 дүгээр тушаалын хавсралт



АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ				
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ		2. Хэлтсийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс		
3. Ажлын байрны нэр:		3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:	
Хэвлэл, мэдээлэл олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн		-	-	
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:		Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга		
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:		5.1. Албан тушаалын нэр: Байхгүй	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1	
6. Бусад харилцах субъект:		Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, байгууллагын бүх ажилтнууд		
Ажлын цаг:		8		
Ажлын байрны албан ёсны байршил:		Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр		
Хөдөлмөрийн нөхцөл:		Хэвийн		
Онцгой нөхцөл:		Хамаарна		
II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ				
<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Гадаад дотоод хамтын үйл ажиллагааг байгууллагын цахим хуудсанд болон, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр дамжуулан олон нийтэд мэдээлэх, сурталчилах.				
<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1. Хэвлэл мэдээлэл олон нийтийн хэрэгслээр байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээлэлийг сурталчилах, нэгжүүдээс ирүүлсэн мэдээ мэдээллийг нэгтгэж хэвлэл мэдээлэлийн байгууллагад өгч сурталчлах ажлыг зохион байгуулах 2. Байгууллагын мэдээлэл түгээх үндсэн суваг нь https://bus4.ub.gov.mn/ цахим хуудас байх бөгөөд Facebook, Twitter, Youtube нийгмийн бусад сүлжээнд өөрийн албан ёсны хаягаар зар мэдээлэл түгээх ажлыг хариуцан зохион байгуулах.				
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг		Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1	Байгууллагын бодлого үйл ажиллагааг, олон нийтэд үнэн зөв, шуурхай хүргэж, мэдээлэл боловсруулж ажиллах	Үнэн зөв, шуурхай хүргэж, мэдээлэх	Г
	1.2	Байгууллагын үйл ажиллагаа, удирдлагатай холбоотой хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд гарсан аливаа сөрөг, худал, ташаа, гүтгэлэгийн шинжтэй мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ		Г

	<p>хийж, удирдлагад тухай бүрт мэдэгдэж чиглэл авч ажиллана.</p> <p>1.3 Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн нь удирдлагатай зөвшилцөн, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлан, таниулах чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон хувь хүнтэй хамтран ажиллаж болно.</p> <p>1.4 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой цаг үеийн шуурхай асуудлаар хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, албан мэдэгдэл бэлтгэх.</p> <p>1.5 Төлөвлөгөөт ажлын хүрээнд хийж буй арга хэмжээний талаарх нийтлэл, мэдээлэл, ярилцлага, сурвалжлага, мэндчилгээ, залруулга, тайлбар боловсруулж нийтлэх түгээх</p> <p>1.6 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах мэдээлэх шаардлагатай материалыг цаг тухайд нь холбогдох нэгж, хэлтсийн даргаар хянуулж, захиралд танилцуулж зөвшөөрөл авна. Зөвхөн зөвшөөрөгдсөн баримт материалыг хэвлэл, олон нийтийн хэрэгслээр нэвтрүүлнэ.</p> <p>1.7 Гадаад улс болон дотоодод зохион байгуулагдах үзэсгэлэн, уулзалт бусад арга хэмжээний үйл ажиллагааг сурвалжлах, төлөөллийг оролцуулах, тухайн цаг үеийн байдлаар мэдээлэл бэлтгэж, байгууллагын цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээгээр олон нийтэд хүргэнэ.</p> <p>1.8 Шаардлагатай үед хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчээс ирүүлсэн мэдээ мэдээлэл авах, уулзаж ярилцах хүсэлтийг холбогдох нэгжийн удирдлагад хүргүүлж шийдвэрлэлтийн талаар хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон сэтгүүлчдэд эргэж мэдээлнэ.</p>	<p>Үйл ажиллагааг сурталчлан, таниулах чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй хамтран ажилласан тоо</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>2.1 Байгууллагын цахим хуудас, нийгмийн сүлжээ дэх албан ёсны хаягт шинэ мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь түргэн шуурхай оруулах ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран гүйцэтгэнэ.</p> <p>2.2. Хэлтэс, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай мэдээ мэдээллийг бусад газар хэлтсээс гаргуулан авах эрхтэй</p> <p>2.3 Цахим хуудасны тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн нь хариуцаж технологийн аюулгүй байдлыг хангана.</p> <p>2.4 Цахим хуудас болон албан ёсны Facebook, Twitter, Youtube хуудсанд мэдээлэл оруулах,</p>	<p>Олон нийтийн хандалтын тоо</p>	<p>Г</p>

	<p>шинэчлэх ажлыг удирдлагын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэнэ.</p> <p>2.5 Нэгжийн удирдлагад танилцуулж, гарын үсэг зуруулсан эсвэл албаны цахим шуудангаар ирүүлсэн мэдээлэл сурталчилгааг удирдлагын зөвшөөрлөөр байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж нийтэлнэ.</p> <p>2.6 Шинэ ажилнуудын танилцуулга постер бэлтгэн хамт олны сүлжээнд байршуулах.</p>		
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>3.1 Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх</p> <p>3.2 Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх</p> <p>3.3 Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг даалгаврын биелэлтийг хангах.</p> <p>3.4 Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох</p> <p>3.5 Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх</p> <p>3.6 Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх</p> <p>3.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>3.8 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>3.9 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>3.10 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>3.11 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх;</p> <p>3.12 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;</p> <p>3.13 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>3.14 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>	<p>Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.</p> <p>Ажил хүлэлцсэн актын тоо ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал</p> <p>Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Санал гомдлын тоо</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

	3.15 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг ханган албан хаагчдад мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш			
III. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Гадаад харилцаа, сэтгүүлч, эрхзүйч.		
Мэргэшил	Сэтгүүлч, олон нийтийн харилцаа		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; 	
	Асуудал шийдвэрлэх, Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - 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 хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх. 	
IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:		

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн <i>[Signature]</i>/Б.Тогтохбуян/	Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга <i>[Signature]</i> Н.Даариймаа
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал	
..... <i>[Signature]</i> ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ДӨРӨВ ОНӨААТҮГ 7037793 СТА5713 9024060648	Д.Жавхлан