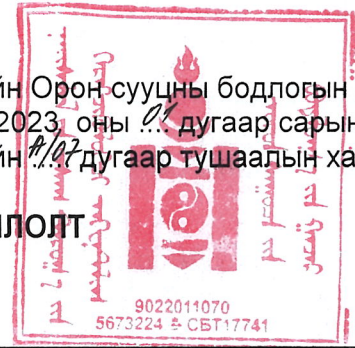


Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын 2023 оны 07 дугаар сарын 27-ны
өдрийн 1107 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ажилтан	3.1 Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-7
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга	4.1 Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Нийслэлийн гэр хорооллыг дахин төлөвлөн барилгажуулах чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, салбарын болон байгууллагын хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаар мэдээллийн нээлттэй, ил тод байдлыг хангаж иргэд, олон нийтэд үнэн зөв мэдээллийг цаг тухайд нь хүргэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Мэдээллийн ид тод байдлын тухай хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын холбогдох мэдээллийг ил тод, нээлттэй байлгах ажлыг зохион байгуулах; 2. Иргэд, олон нийтэд салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв мэдээллийг цаг тухайд нь хүргэх; 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	1. Нээлттэй, ил тод мэдээлсэн мэдээллийн тоо; 2. Иргэд, олон нийтийг мэдээллээр хангасан байдал; 3. Хэрэгжүүлсэн ажил, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн тоо, чанар	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд 1. Мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нийтэд ил тод мэдээлэх мэдээ, мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээн дэх цахим хуудас, мэдээллийн самбар болон бусад мэдээллийн хэрэгсэлд байршуулж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах; 2. Байгууллагын удирдлага гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн ажлын явц болон бусад холбогдох ажлуудтай танилцах үед дагалдан явж мэдээ бэлтгэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг зохион байгуулж, мэдээллээр хангах; 3. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд байгууллагын холбогдох албан тушаалтнаар ярилцлага, мэдээлэл өгүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 4. Шаардлагатай тохиолдолд хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах 5. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд тавигдсан мэдээ, материалыг зурагжуулах,		35%

баримтжуулах, тусгай тээгч санамжид буулгах, зурган сан бүхий архивын сан үүсгэх, баяжуулах

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд

1. Нийслэлийн гэр хорооллын газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулах чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, салбарын хэмжээнд гарсан тогтоол шийдвэр, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Нийслэлийн гэр хорооллын газрыг дахин төлөвлөн барилгажуулах төслийн байршил дахь оршин суугчидтай уулзалт хийх үед иргэдийг мэдээллээр хангах;
3. Байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээн дэх цахим хуудасны админ эрхийг хариуцаж, мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчлэх;
4. Байгууллагын цахим хуудсанд иргэд, олон нийтээс ирүүлсэн асуулт, санал хүсэлтэд холбогдох албан тушаалтнаас хариу авч өгөн эргэх холбоотой ажиллах;
5. Олон нийтийн сүлжээнд цацагдсан байгууллагын тухай сөрөг, буруу ташаа мэдээллийг залруулах талаар арга хэмжээг даруй авч ажиллах;

35%

Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд

1. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрмийг мөрдөн ажиллах;
2. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, тайлагнах, дүгнүүлэх;
3. Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах;
4. Байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг бие даан судалж, сургалтад идэвхитэй хамрагдаж, мэдлэг, чадвараа байнга дээшлүүлэх;
6. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, судалгааг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргаж, өөрт хариуцуулсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх;
7. Нийслэл болон салбарын, байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж буй олон нийтийн чанартай арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;
8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэйгээр бүрэн ашиглах;
9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт баримт материал хүлээлгэн өгөх;

30%

10. Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах; 11. Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран ба орлон гүйцэтгэх; 12. Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

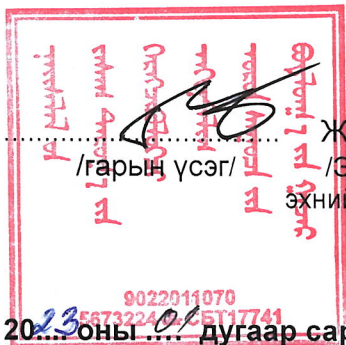
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Үзүүлэлт	Тавигдах шаардлага
	Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил	- Сэтгүүл зүй - Маркетинг, зар сурталчилгаа; - Бизнесийн удирдлага; - Олон улсын харилцаа; - Эрх зүйч
	Ур чадвар	- Дүн шинжилгээ хийх; - Асуудал шийдвэрлэх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй; - Багаар ажиллах чадвартай; - Илтгэх, тайлагнах; - Ёс зүйтэй харилцах; - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Англи хэлээр ажлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин авилга ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Нууц хадгалах

Г. БУСАД ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор		1.2 Байгууллагаас гадна
- Газрын дарга - Хэлтсийн дарга - Албан хаагчид		- Салбарын яам, агентлаг - Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар, Хэвлэл мэдээллийн тасаг - Хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд - Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Иргэд, хуулийн этгээд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөлөлмөрийн гэрээ, байгууллагын дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцаж, ажил үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-7 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.

	3.2 Биет хөрөнгийн	Ажлын байранд шаардагдах бүх материал, техник тоног төхөөрөмж, хэрэглэл
	3.3 Бусад	Ажил хэргийн холбогдох ном товхимол, гарын авлага
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<u>Албан тушаалын нэр:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Ж.БОЛОРТУЯА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 9022011070 5673224156 BT17741 2023 оны 01 дугаар сарын 27	<u>Албан тушаалын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Г.ГАНХҮҮ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 9022011070 5673224156 BT17741 2023 оны 01 дугаар сарын 27