

Улсын Их Хурлын Тамгын газрын
Ерөнхий нарийн бичгийн даргын 2016
оны 749 дугаар захирамжийн хавсралт

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА:

1. Байгууллагын нэр:		2.Нэгжийн нэр:	
УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗАР		ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ХЭЛТЭС	
3. Ажлын байрны нэр:		3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
РЕФЕРЕНТ		АХЛАХ ТҮШМЭЛ	АА-6
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		4.1. Албан тушаалын ангилал:	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ХЭЛТСИЙН ДАРГА		ТЭРГҮҮН ТҮШМЭЛ	АА-2
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр		5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	-		-

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ:

1. Ажлын байрны зорилго	Улсын Их Хурлын хууль тогтоох, бодлого тодорхойлох үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах, хууль, бусад шийдвэрийг тайлбарлан таниулах ажлыг зохион байгуулах.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Улсын Их Хурлын бүхий л үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, сурталчлах хэлтсийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн хуралдаан болон, Байнгын хороодын хуралдааны явц, дүнг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүргэж сурталчлах, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцаж зохион байгуулах;	2.1.1. Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааг олон нийтэд бодитой, шуурхай хүргэх, нээлттэй байдлыг хангах; 2.1.2. Мэдээ, мэдээлэл нь үнэн бодитой, шуурхай, хүртээмжтэй байх.

3.Мэдээ, судалгаа гаргах, үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнүүлэх, хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа хувиар
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.1.Улсын Их Хурлын гишүүдийг тойргийн сонгогчидтой нь холбох он-лайн уулзалт, хэлэлцүүлгийг хариуцаж зохион байгуулах; 1.2.Монголын парламентын бүлгэмийн үйл ажиллагааны холбогдолтой мэдээ, мэдээллийг хариуцан бэлтгэх; 1.3.Хариуцсан Байнгын болон дэд хороодын хуралдааны тойм бэлтгэж хэлтсийн сайтад байршуулах; 1.4.Хариуцсан Байнгын болон дэд хороо, бусад ажлын чиглэлээр зохион байгуулагдаж байгаа хэвлэлийн бага хурал, уулзалт, семинар, нээлттэй сонсгол, гадаад, дотоод томилолтын мэдээллийг бэлтгэж сурталчлах; 1.5.Хариуцсан Байнгын хороодын чиглэлээр өргөн баригдсан нийгмийн чухал ач холбогдолтой хуулийн төсөл, Улсын Их Хурлаас баталсан хууль, бусад шийдвэрийн талаар тухай бүрд нь хэвлэлийн бага хурал хийлгэх, төсөл санаачилсан гишүүд, ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүдийг оролцуулан хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд ярилцлага өгүүлэх ажлыг хариуцаж зохион байгуулах.	40
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 2.1.Парламентын сэтгүүлчдийн танхимыг /сонин, сайтын ажилтнуудад зориулсан/ хариуцан сэтгүүлчдэд зар мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулах; 2.2.Иргэд сонгогчид, олон нийтэд зориулан Улсын Их Хурлын үйл ажиллагааны холбогдолтой ном, товхимол, хялбаршуулсан гарын авлага материал бэлтгэх; 2.3.Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн хуралдааны тоймыг хуваарийн дагуу бэлтгэж хэлтсийн сайтад байршуулах.	55
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 3.1.Хэлтсийн болон Тамгын газрын бусад нэгжийн ажилтнуудтай ажлаа уялдуулж хамтран ажиллах; 3.2.Хариуцсан ажилтай холбогдолтой мэдээ, судалгааг гаргах; 3.3.Үр дүнгийн гэрээ байгуулах, ажлын үр дүнг үнэлэх илтгэх хуудсыг дүгнүүлэх; 3.4.Тамгын газрын удирдлага болон хэлтсийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх; 3.5.Түүхт ой, баяр ёслолын үйл ажиллагаа, олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцох.	5

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
		Мэргэжил	Сэтгүүлч	
		Мэргэшил	Сэтгүүл зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
		Туршлага	Хэвлэл мэдээллийн байгууллагад 5-аас дээш, үүнээс төрийн албанд 1-ээс дээш жил ажилласан байх.	
	1.2.Тусгай шаардлага	Ур чадвар	-Мэдээ, мэдээлэл бичиж боловсруулах чадвар эзэмшсэн байх; -Хүнтэй ажиллах арга барил болон ажил хэрэгч, шуурхай чанар эзэмшсэн байх; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх; -Монгол хэл бичгийн дүрэм сайн мэддэг байх.	-Бичиж найруулах чадварыг сайтар эзэмшсэн байх; -Англи болон бусад хэлний зохих мэдлэгтэй байх.
			-Харилцааны өндөр соёлтой байх; -Багаар ажиллах ур чадвар эзэмшсэн байх; -Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих; -Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.	-Илүү цагаар ажиллах; -Ажлын ачаалал даах чадвартай байх.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Улсын Их Хурлын удирдлага, гишүүд, Тамгын газрын удирдлага, хэлтэс, албаны дарга, ажилтнууд.	Сонин, сэтгүүл, радио, телевиз, сайтын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан, сэтгүүлчид
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	1.Өөрийн хариуцсан болон зохион байгуулсан ажлын үнэн зөв, шуурхай байдал, эцсийн үр дүнг Тамгын газрын удирдлага болон хэлтсийн даргын өмнө бүрэн хариуцна. 2.Энэхүү ажлын байрны тодорхойлолтод заасан болон төрийн

	захиргааны албан хаагчийн нийтлэг үүргийг зөрчсөн, бусад хэлбэрээр албан ажлын хариуцлага алдсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс : • Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн цалингийн сүлжээний АА-6 гэсэн зэрэглэлийн албан тушаалын цалин; • Төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдэл; • Үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн урамшуулал. Хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн олговор, мөнгөн тусламж авах эрхтэй.
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга, харилцаа холбооны хэрэгсэл, компьютер, бусад холбогдох техник хэрэгслээр хангагдана.
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	Шаардлагатай тохиолдолд албан ажлын дуудлагын унаагаар үйлчлүүлнэ.
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нарийн бичгийн дарга  Д.АМГАЛАН 2016 оны 10 дугаар сарын 21 -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Улсын Их Хурлын Тамгын газрын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга  Ц.ЦОЛМОН 2016 оны 10 дугаар сарын 21 -ны өдөр