

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Чингэлтэй дүүрийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал	2. Нэгжийн нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Иргэний оролцоо, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Улс төрийн	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: УТ
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: -Чингэлтэй дүүрийн ИТХ-ын дарга -ИТХ-ын Ажлын албаны дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: -Улс төрийн	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -УТ
	-Ахлах түшмэл	-ТЗ-8
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
	-Хороодын ИНХ, тандалт судалгаа хариуцсан ажилтан -1-10 дугаар хороодын Иргэний танхим, сургалт, нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, хариуцсан ажилтан -11-19 дүгээр хороодын Иргэний танхим, сургалт, нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, хариуцсан ажилтан -Хороодын Иргэний танхимын ажилтан	1 1 1 19

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах, олон нийттэй харилцах, Иргэний танхимын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.	
2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах 2. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах 3. Иргэний танхимын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах. 4. Иргэний танхимаар зохион байгуулагдах нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, сургалтын төлөвлөгөөг	1.Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомж, журам зааварт нийцсэн үйл ажиллагаа хэрэгжүүлсэн байна. 2.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байна. 3. Хэлтсийн хамт олны ажлын үр	

<p>баталж, нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах</p> <p>5. Ажилтнуудыг идэвхижүүлэх, урамшуулах, талаар санал шийдвэрийн төсөл боловсруулж, шийдвэрлүүлэх</p> <p>6. Архивын ажлын үндсэн заавар, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг хэлтсийн албан хаагчдад мөрдүүлэх</p> <p>7. Хэлтсийн хэмжээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой маргаан зөрчлийг шийдвэрлүүлэх</p> <p>8. Хариуцсан ажлын чиглэлээр НИТХ-ын Ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай нягт хамтран ажиллах</p>	<p>чадварыг дээшлүүлж, ажил хэрэгч, багаар ажиллах чадвар, уур амьсгал бүрдүүлсэн байх</p> <p>4. Хуваарийн дагуу зохион байгуулагдсан байх</p> <p>5. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг тооцож ажилласан байх</p> <p>6. Хэлтсийн хэмжээнд архивын ажлын заавар, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажилласан байх</p> <p>7. Хэлтсийн хэмжээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангуулж, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангасан байх</p> <p>8. Хамтын ажиллагааны үр нөлөө дээшилсэн байх</p>
<p>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1.Хугацаа, хуваарь</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1.Хэлтсийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг захиргааны шуурхай удирдлагаар хангаж, хэлтсийн жил улирлын төлөвлөгөө, тайлан боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p> <p>1.2.Хэлтсийн үйл ажиллагаа, төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах, ажил сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж гаргах, тайлан, тоо баримт, мэдээлэл боловсруулах ажлыг удирдлагаар хангах.</p> <p>1.3.Хууль тогтоомж, Хурал, Тэргүүлэгчдээс баталсан бодлогын баримт бичгийг боловсронгуй болгох санал болон гэрээ, эрх зүйн акт /дүрэм, журам/-ын төсөл боловсруулах.</p> <p>1.4.Хурлын байгууллагын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах.</p> <p>1.5.Хурал, ажлын албаны ажилтнуудыг ажлын хэвийн нөхцөлөөр хангах, тэдгээрийн санал хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох байгууллагуудтай харилцах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх.</p> <p>1.6.Удирдлагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бүх талын туслалцааг үзүүлэх, хурал, зөвлөгөөн, дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хийж гүйцэтгэх.</p> <p>1.7.Хурлын байгууллагыг шаардлагатай тайлан мэдээ, тооцоо, судалгаа, бусад мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах.</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1. Иргэдийн оролцоог хангах чиглэлээр иргэний нийгмийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өрнүүлэх, иргэдийн үүсгэл санаачлагын бүлэг, зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг дэмжиж чадваржуулах, тэднээс гаргасан санал санаачлагыг бодлогын түвшинд дэмжих.</p>	<p>15%</p>

<p>2.2. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажилд иргэдийн оролцоог хангах, эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн тулгамдсан асуудал, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдөх аливаа дүрэм журмуудын төслийг иргэдээр хэлэлцүүлэх, улмаар иргэдийн саналыг тусгах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах.</p> <p>2.3. Иргэдээс гаргасан санал хүсэлтийг багцлах, эрэмбэлэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, энэ талаарх нэгтгэл, дүн мэдээг удирдлагад танилцуулан хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах.</p> <p>2.4. Иргэдийн оролцоог хангах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулж, удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх, биелэлтийг зохион байгуулах.</p> <p>2.5. Иргэдийн санал хүсэлтийг сонсох, өргөдөл гомдлыг барагдуулах, нийгмийн санаа бодлыг тандан судлах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах.</p>	
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Иргэний танхимын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах.</p> <p>3.2. Иргэний танхимын ажиллах дүрэм, журам түүнтэй холбоотой хууль тогтоомж, Хурлын байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах.</p> <p>3.3. Иргэний танхимын үйл ажиллагааг иргэдэд сурталчилах, хэлэлцүүлэг, уулзалт, сургалт зохион байгуулах ажлыг удирдлагаар хангах.</p> <p>3.4. Иргэний танхимаар зохион байгуулсан үйл ажиллагааны дүрс бичлэг зураг, товч тэмдэглэлийг цаг хугацаанд нь Ажлын албаны хэвлэл мэдээллийн ажилтанд өгч сурталчилуулах ажлыг зохион байгуулах.</p>	15%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1. Иргэний танхимаар зохион байгуулагдах нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг, сургалтын төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>4.2. Иргэдийн дунд хууль, дүрэм журмын төсөл болон тулгамдаж байгаа асуудлаар нийтийн сонсгол, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах.</p>	15%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>5.1. Хэлтсийн ажилтнуудын ирц, цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, дотоод зохион байгуулалтад хяналт тавих</p> <p>5.2. Хэлтсийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг сайжруулах, Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмыг сахиулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>5.3. Хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцох санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>6.1. Хэлтсийн ажилтнуудыг идэвхижүүлэх, урамшуулах механизмыг бүрдүүлэх</p> <p>6.2. Ажилтнуудын ажлын үр дүн, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан Төрийн дээд цол одон медаль, бусад шагналаар шагнуулахад санал дэмжлэг өгөх</p> <p>6.3. Ажилтнуудыг идэвхижүүлэх олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцоог хангаж ажиллах</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>7.1. Хэлтсийн хэмжээнд архив албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдүүлэн ажиллах</p> <p>7.2. Холбогдох баримт бичгийг албан хаагчаар иж бүрдлийг хангуулан архивт шилжүүлэх, хадгалах, шуудан харилцаа, холбооны асуудлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах</p>	5%

<p>7.3. Баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах талаар арга хэмжээ авах</p> <p>Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>8.1. Хариуцсан ажлын чиглэлээр Нийслэлийн ИТХ-ын ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газартай нягт хамтран ажиллах.</p> <p>8.2. Нийслэлийн ИТХ-ын ажлын алба, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт иргэдийн санал хүсэлтийг танилцуулж, үйл ажиллагаанд нь тусгуулан ажиллах</p> <p>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</p> <p>1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хариуцах ажлын хүрээнд цаг хугацаанд нь биелүүлэх</p> <p>2. Цаг үеийн асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах</p>	<p>10%</p> <p>5%</p>
--	----------------------

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш	Бакалавр, түүнээс дээш
		Мэргэжил	Улс төр судлаач, Багш	Улс төр судлаач, Эрх зүйч
		Мэргэшил	Төрийн болон нутгийн удирдлагаар мэргэшсэн байх	Төрийн болон нутгийн удирдлагаар мэргэшсэн байх -
		Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Урчадвар	Асуудлыг боловсруулах, оновчтой шийдвэр гаргах, хүнтэй ажиллах арга барилыг эзэмшсэн, манлайлах, удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих чадвартай байх	Хүнтэй ажиллах арга барилыг эзэмшсэн, манлайлах, удирдан зохион байгуулах,	
	1.2. Тусгай шаардлага:		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг чанд сахих	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1. Байгууллагын дотоод талд байгаа	2. Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга	1. НИТХ-ын Ажлын алба 2. Чингэлтэй дүүргийн Тамгын