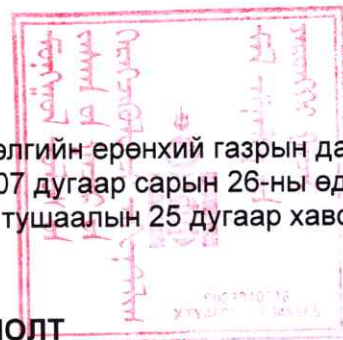


Мал эмнэлгийн ерөнхий газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/169 дүгээр тушаалын 25 дугаар хавсралт



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:

Мал эмнэлгийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Олон нийттэй харилцах, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг Энхтайваны өргөн чөлөө 16а, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

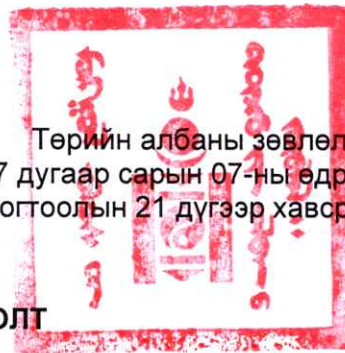
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



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:

Мал эмнэлгийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Олон нийттэй харилцах, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг Энхтайваны өргөн чөлөө 16а, Засгийн газрын IX байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэх.</p> <p>2.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээ, мэдээллүүдэд дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулах.</p> <p>3.Байгууллагын мэдээллийн самбар ажиллуулах, мэдээллийн цаг зохион байгуулах.</p> <p>4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Байгууллагын веб сайт, цахим хуудсанд салбарын хууль дүрэм, журам, заавар, үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг байршуулах, тухай бүр шинэчлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж ил тод болж, иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	2.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, богино хэмжээний видео, танилцуулга, гарын авлага бэлтгэж ажилтан, албан хаагчид, иргэд малчдад хүргэх;	Ном, гарын авлага бэлтгэж хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын зүгээс хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Салбарын үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг боловсруулж, удирдлагад танилцуулан олон нийтэд мэдээлэх;	Мэдээ, мэдээлэл боловсруулагдсан байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар танилцуулах хэвлэлийн бага хурал, ярилцлага, уулзалт, сургалт, семинарын үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцож, баримтжуулах.	Хурал, уулзалт, сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, баримтжуулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд, холбогдох бусад байгууллагуудтай салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд танилцуулах, сурталчлах талаар хамтарч ажиллах;	Хамтарч ажилласан байна.	Г
	2.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албаны болон албан хаагчийн талаар гарсан мэдээ, мэдээлэлд хяналт тавих, тухай бүр удирдлагад танилцуулж, хурааж архивлах, тайлбар мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х



	3.Албанаас үзүүлж байгаа төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжид иргэд байгууллагын сэтгэл ханамжийн судалгаа хийх, судалгааны үр дүнд тулгуурлан тодорхой ажил зохион байгуулах.	Үйл ажиллагааны үр дүн чанар сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мэдээллийн самбарыг ажиллуулж, мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх;	Байгууллагын мэдээллийн самбарыг ажиллуулсан байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын мэдээллийн цагийн хуваарь гаргаж батлуулан, мэдээллийн цагийг зохион байгуулах;	Мэдээллийн цагийг хуваарийн дагуу зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагааг фото, дүрс бичлэгээр баримтжуулан, архивлах ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	Архив үүсгэсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын веб сайт, цахим хуудсаар иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагаас ирсэн саналт хүсэлт, мэдээллийг өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтанд танилцуулах, шилжүүлэх.	Өргөдөл, гомдлыг танилцуулж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;	Хариуцан зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Дээд шатны байгууллага, удирдлагаас гаргасан шийдвэр, хурал, зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгуулагдсан Ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Төрийн үйлчилгээг чанартай, түргэн шуурхай хүргэж ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэхдээ мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөх;	Төрийн албан хаагчийн манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгосон байна.	Г
	4.Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаарх тайлан, мэдээ, судалгааг холбогдох дээд шатны байгууллага, удирдлагад хүргүүлэх;	Тайлан, мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв хийж хүргүүлсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу заасан хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх.	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- сэтгүүл зүй /0321/; - маркетинг, зар сурталчилгаа /0414/;



	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - аялал жуулчлал /101501/; - менежмент ба удирдахуй /041303-041307/. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг боловсруулах, тайлагнах; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг шуурхай гаргах; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа бусдыг үлгэрлэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - крилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

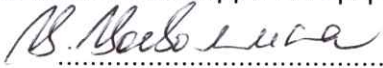
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга





<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн байгууллага, албан тушаалтан, Нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА Ц.ЦОГЗОЛМАА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 07 дугаар сарын 26 ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 22 07 07 <u>Дугаар:</u> 537

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.07.26 <u>Дугаар:</u> А/189 (тамга/тэмдэг) ДАРГА  Д.БАТЧУЛУУН (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 08 дугаар сарын 02 ны өдөр 
--

