

Газрын даргын 2024 оны 07 дугаар сарын
22-ны өдрийн А/39 дүгээр тушаалын
7 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:

Хот байгуулалт, хотын стандартын
газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бичиг хэргийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 23 дугаар
хороо, Наадамчдын зам 1200, Нийслэлийн
Нутгийн Захиргааны цогцолбор барилга

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, журмын дагуу хөтлөн
явуулах, хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж, хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах,
мэргэжил арга зүйгээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн
даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, баримтжуулалтын үйл ажиллагааг стандартын дагуу зохион байгуулах. 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг хөтлөн явуулах. (erp.ulaanbaatar.mn) 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
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 албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Зохион байгуулалт, захирамжлахын баримт бичгийн стандарт”-ын дагуу зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийг үндсэн зааврын дагуу хөтлөн явуулсан байна.	Г, Х
	2.Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, арга зүйгээр хангаж, сургалт явуулах;	Баримт бичгийн стандарт мөрдөгдсөн байна.	Г
	3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж, хэрэг бүрдүүлж буй байдалд хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	4.Ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг, боловсруулсан тэмдэг болон бусад тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийг журмын дагуу хэрэглэх, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих;	Тамга, тэмдэг хэрэглэх дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	5.“Архивын тухай”, “Монгол хэлний тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай”, “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” зэрэг хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартуудыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын	1.Ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, erp.ulaanbaatar.mn программыг	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж	Г

хүрээнд	бүрэн ашиглах;	ажилласан байна.	
	2.Баримт бичгийн зөвшөөрөгдсөн төслийг үндэслэн хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх болон цахим хэлбэрт нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэн шилжүүлэх, хяналт тавих ажлыг программаар хийж гүйцэтгэх;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	
	3.Явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэгт хадгалж, ашиглах, тайлагнаж ажиллах;	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	4.Цахим хэлбэрээр илгээсэн баримт бичгийн хүргэлтийн үйл ажиллагааг хариуцах, удирдлагад тайлагнаж ажиллах.	Холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г, Х, Ш
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		

Мэргэжил	- архив судлал /032202/; - газар зохион байгуулалт /073101/; - менежмент /041303/.		
Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр 1 жил ажилласан байх.		
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.	
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:			
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга.			

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг</u> <u>боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,</u> <u>батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын</u> <u>шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  (Д.ДАШЦЭЦЭГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22 -ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> ДАРГА (тамга/тэмдэг)  (Г.БАТЗОРИГ) (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 07 дугаар сарын 22 -ны өдөр

