

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:	2. Нэгжийн нэр	
Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Захиргаа, хяналт шинжилгээ үнэлгээний алба	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
Архив, албан хэрэг хөтлөлт, олон нийт хариуцсан ажилтан	Төрийн үйлчилгээ	ТҮ-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1 Албан тушаалын ангилал:	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл
Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Төрийн захиргаа	ТЗ-9
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	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, архивын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангаж, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, албан хэргийг журам стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавьж, албан бичгийг найдвартай нөхцөлд хадгалж, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах, баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэгт хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц зохих журмын дагуу төрийн архивт шилжүүлэх асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм зааврын хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажил эмх цэгцтэй боловсронгуй болгож хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана	
2.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу албан хаагчдаас баримтыг хүлээн авах	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу байгууллагын албан хаагчдаас холбогдох баримтыг хүлээн авч, архивласан байна	
3.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Байгууллагын албан хаагчдын архив албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг, чадвар дээшилнэ.	
4.Архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт хийх, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах	Түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой баримтын сан хөмрөг баяжина.	
5.Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хангах, тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх	Архивын баримтын аюулгүй байдлын баталгааг бий болгож, техник тоног төхөөрөмжөөр хангасан байна.	
6.Архивын өв санг олон нийтэд ашиглуулах, лавлагаа хуулбар олгох	Байгууллага, иргэдээс шаарлагатай мэдээлэл авах боломж, нөхцлийг сайжруулж, үйлчилгээний шуурхай байдлыг хангаж ажиллана.	
7.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж тайлан мэдээг улирал бүр гарган холбогдох газарт нь хүргүүлэх	Санал хүсэлт, өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд тайлан мэдээг холбогдох газарт хүргүүлэх	
8.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн цахим сан бүрдүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн цахим сан үүссэн байна.	
9.Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хэрэгжүүлэх	Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байдал	

10.Байгууллагын үйл ажиллагааг цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд сурталчлах	Иргэд, олон нийт байгууллагын үйл ажиллагааны талаар мэдээлэлтэй болсон байна.
11.Байгууллагын нууцыг хариуцах	Байгууллагын нууцад байх шаардлагатай мэдээллийг бүртгэж, хадгалах
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	
3.1 Хугацаа хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан болон мөрдөж буй хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах - Байгууллагын архивын эмх цэгцтэй байдал, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах - Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургалт зохион байгуулах	10
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулах - Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу албан хаагчдаас холбогдох материалыг хүлээн авч архивлах	10
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Албан хаагчдын архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөг хууль тогтоомж дүрэм, журам заавар шинэчлэгдэх бүр нь албан хаагчдад мөрдөж хэвшүүлэх - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих - Үндэсний архивын газраас зохион байгуулж буй мэргэжил олгох, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд захиалгын дагуу хамрагдах - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтай холбоотой гарын авлага зөвлөмжийг мөрдөж ажиллах - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургалт зохион байгуулах	10
Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, ажилтнуудаас хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу материалуудыг авч нэгтгэх, жил бүрийн эхний сард сан хөмрөг үүсгэх - Архивын материалыг журманд заасан хугацаанд аймгийн архивын тасагт шилжүүлэх - Шаардлагатай тохиолдолд баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг хуралдуулж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	10
Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Архивын баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд Архивын ерөнхий газраас явуулж буй бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх - Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, түүнд хяналт тавих - Архивын байрыг стандартын дагуу тохижуулж, ариун цэвэр, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах - Байгууллагын баримт бичигт тооллого явуулах, сэлбэн засах сэргээн шинэчлэх	10
Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Иргэд, байгууллагын нийгэм, эрх зүйн шинж чанартай үйл ажиллагаанд лавлагаа олгох, ашиглуулах, хуулбар хувь гаргаж өгөх - Архивын баримтын ашиглалтын тоо бүртгэл хөтлөх	10
Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Хүүхэд, залуучууд, иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэл хөтлөх “Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх тухай хууль”-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, байгууллагад ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хуулийн хугацаанд багтаан шийдвэрлүүлж, хариу мэдээлэх - Байгууллагын санал хүсэлт, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх - Санал хүсэлт, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн талаар иргэдэд мэдээлэх - Санал хүсэлт, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн 3 жилий судалгаа гаргах	10

Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.Ирсэн, явсан баримт бичгийг цахим программд бүртгэх 2.Иргэд, хүүхдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийн бүртгэл, шийдвэрлэлийн талаарх мэдээллийг цахим программд хөтлөх 3.Байгууллагын даргын шийдвэрийн бүртгэлийг цахим программд шивж, тушаалуудыг сканердаж оруулан цахим сан бүрдүүлэх	10
Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Төрийн албан хаагчийн анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж, ажилтанд мэдэгдэх, холбогдох тогтоол, шийдвэр бичиг баримтын хуулбарыг өгч, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэх 2. Төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны календарчилсан, сэдэвчилсэн, бэлтгэл болон шуурхай ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэл, үр дүнгийн гэрээ байгуулах, үр дүнгийн биелэлтийг сар, улирал тутам тайлагнах, хагас, бүтэн жилээр үнэлэх үйл явцад санаачилгатай ажиллах 3. Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах 4. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ хүүхэд, гэр бүл, иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсад адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төр байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх, зохион байгуулах 5. Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг үйл ажиллагаандаа хориглох 6. Төрийн албаны стандарт хэрэгжилтийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлэх, хариуцсан хүрээний асуудлаар баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, эрх бүхий албан тушаалтанд хянуулах, албажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт зааврыг мөрдөх, архивын нэгж бүрдүүлэх 7. Өөрийгөө хөгжүүлэх, монгол хэл, бичгийн чадвараа нэмэгдүүлэх 8. Байгууллага болон аймаг, орон нутгаас зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхи санаачлагатай оролцох 9. Албан хаагчдад шаардлагатай тохиолдолд бүх төрлийн бичих, хэвлэх, хувилах, олшруулах ажлыг тухай бүрд нь түргэн шуурхай зохион байгуулах, албан хаагчдын боловсруулсан баримт бичгийг стандартын дагуу хэвлэх 10. Албан бичгийг тухай бүрд нь шаардлагатай газарт хүргүүлэх	5
Ажлын байрны 10 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1.Байгууллага болон Дундговь аймгийн нэгдсэн цахим хуудсуудаар дамжуулан байгууллагаас зохион байгуулагдсан үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг иргэд олон нийтэд тухай бүрд нь сурталчилж ажиллах 2. Байгууллагын цахим хуудсыг тогтмол хөтөлж ажиллуулах 3. Зохион байгуулагдсан үйл ажиллагааг баримтжуулах 4. 7 хоног бүр зохион байгуулагдсан үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг нэгтгэж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх 5. Орон нутгийн телевиз, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд мэдээ бэлтгэж хүргүүлэх	10

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА*

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	-
		Мэргэжил	Багш, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	-
		Мэргэшил	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны сургалтанд хамрагдсан байх	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны мэдлэгтэй.
		Туршлага	Төрийн байгууллагад ажиллаж байсан, архив албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны мэдлэгтэй	-

		Ур чадвар	-Үр дүнд суурилсан төлөвлөлт хийх -Багаар хамтран ажиллах -Удирдамж санал, зөвлөмж боловсруулах -Өөрийгөө илэрхийлэх -Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн мэдлэгийг хангалттай түвшинд эзэмшсэн байх -Ажлаа уялдуулан зохицуулах	-Илүү цагаар ажиллах
		1.2 Тусгай шаардлага:		

* Тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, орон нутгийн онцлог, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилтийг ханган мэдлэг, чадвартай байх зэрэг нөхцлийг харгалзан тавигдах шаардлагыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан нэмэлт оруулж болно.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
А. Байгууллагын дотоод талд байгаа		Б.Байгууллагын гадна талд байгаа
- Дарга - Мэргэжилтнүүд - ЗХТ-ийн ажилтнууд - Үйлчилгээний ажилтнууд		- Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам - Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар - Дундговь аймаг дахь Төрийн архив
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын даргад тайлагнаж, хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Батлагдсан цалин, үйл ажиллагааны төсөв, ур чадварын нэмэгдэл
	3.2 Материалын	Албан өрөө, компьютер, принтер, утас, тавилга, бусад тоног төхөөрөмж
	3.3 Хүний	Удирдлагууд, хамтран ажилладаг хамт олон
	3.4 Бусад	
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ерөнхий нөхцөл	Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд болон томилолттой үед амралтын өдрүүдэд ажиллах бэлтгэлтэй байх

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн Ц.Энхбилгүүн (Гарын үсэг) /Эцэг эхийн нэрний эхний үсэг өөрийн нэр/ 2018 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр	Албан тушаалын нэр: Албан тушаалын нэр: Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын дарга Ц.Ганзориг Тамга (Гарын үсэг) /Эцэг эхийн нэрний эхний үсэг өөрийн нэр/ 2018 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр

