

ХУЛД СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, СӨГ-ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА :

1. Байгууллагын нэр : Хулд сумын Засаг даргын Тамгын газар		2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Архив, бичиг хэргийн ажилтан		3.1. Албан тушаалын нэр: Төрийн үйлчилгээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-5
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга		4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр : Төсвийн байгууллагуудын бичээч, бичиг хэргийн ажилтан нар: /орон тооны бус/	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 4	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ :

1. Ажлын байрны зорилго:	Архив, бичиг хэргийн ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт :		2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Архивын тухай хууль холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах.		1/. Сумын ЗДТГ-ын архивын үйл ажиллагаа зохих түвшинд хүрч сайжирсан байна.	
2. ААХХ –ийн талаар гарсан Засгийн газрын тогтоолыг хэрэгжүүлж ажиллах.		2/. Стандарт бүрэн хэрэгжсэн байна.	
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх байгууллагын нууцыг хариуцаж ажиллана.		3/. Архив, албан хэргийн талаарх нууц хадгалалт сайжирсан байна.	
4. СӨГ хариуцан ажиллах		4. Иргэдийн тавьсан СӨГ хуулийн хүрээнд бүрэн шийдвэрлэгдсэн байна	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа :		3.1. хугацаа хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд			
1.1. Архивын тухай хууль, Засгийн газрын тогтоолыг ажилдаа хэрэгжүүлж ажиллана			
1.2. Сумын төсвийн байгууллагуудын удирдлагаас сумын ЗДТГ-ын архивт байнга хадгалах архивын нэгжийг жил бүрийн 1-р сард багтаан хүлээн авч нөхөн бүрдүүлэлт хийх			
1.3. Сумын ЗДТГ-ын ажилтнуудаас архивын нэгжийг жил бүрийн 1 сард хүлээн авч байрлуулах.			
1.4. Сумын ЗДТГ-ын ажилтнууд, төсвийн байгууллагуудын удирдлагуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.			
1.5. Засгийн газрын 2013 оны 73 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлэн монгол хэл бичгийн боловсролоо байнга дээшлүүлж, албан бичиг төлөвлөх, боловсруулахад зөв бичгийн дүрмийг баримтлахаас гадна найруулга зүйн алдаагүй, утга төгөлдөр боловсруулан бэлтгэх.			
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд :			
2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын тухай 2009 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдрийн 68 дугаар тушаалыг удирдлага болгон ажиллана.			
2.2. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэнд байнга анхаарч хяналтын карт (хавсралт № 7) –аар хяналт тавьж шийдвэрлэсэн байдлыг 7 хоног бүрийн баасан гаригт сумын ЗДТГ-ын даргад танилцуулж ажиллана.			

2.3. Албан хэргийг Засгийн газрын тогтоол, холбогдох стандартын дагуу гүйцэтгэж байхын дээр хэвлэмэл хуудас бүрийг нарийн тооцоотой хэрэглэнэ.	
3-р зорилтын хүрээнд :	
3.1. Нууц хариуцсан ажилтны хувьд ажлын байраа цоожлохгүй орхих, ажлын байрандаа хүн оруулахыг хориглоно.	
3.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, компьютерийн талаар мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, төв орон нутагт зохиогдох сургалт семинарт тогтмол оролцоно.	
3.3. Сумын ЗДТГ-аар, ИТХ-ын албан хэвлэл, бичиг тоот, ажилтнуудын хэвлэлийн захиалгыг хариуцаж ажиллана.	
4-р зорилтын хүрээнд:	
4.1. Иргэдээс тавьсан СӨГ-ыг хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэхийн тулд энэ талаар гарсан шийдвэрийг судлах	
4.2. СӨГ-ыг бүртгэх, улирал, жилийн тайланг хугацаанд нь программаар явуулах.	
4.3. СӨГ-ыг хэрхэн шийдвэрлэх, энэ талын хууль тогтоолыг ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд бусад байгууллагын дарга нарт сурталчлах, гарын авлага бэлтгэж өгөх	
4.4. СӨГ –ын хариуг хуулийн хугацаанд нь багтаан өгч хэвшүүлэх	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА :



1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд түүнээс дээш	Дээд
		Мэргэжил	Багш, архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн мэргэжилтэй	
		Мэргэшил	Архив, бичиг хэргийн мэргэжил эзэмшсэн байх	
		Туршлага	Архив, бичиг хэргийн ажилтнаар 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	Компьютер, англи хэлний анхан шатны мэдлэгтэй байх.	зэрэгтэй байх.
	1.2. Тусгай шаардлага :	Хууль журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг. -Нууц хадгалах чадвартай -Харилцааны өндөр соёлтой -Идэвх санаачилгатай. -Сахилга бат өндөр –Илүү цагаар ажиллах боломжтой	Илүү цагаар ажиллах.	

		Засгийн газрын 2013 оны 37 дугаар тогтоолоор батлагдсан монгол бичгийн мэдлэгээ дээшлүүлэх, албан бичиг боловсруулах, найруулга үг зүйн алдаагүй ажилладаг байх.	
--	--	--	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС :

1.Ажлын байрны харилцах субъект:		
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа	
1.Сумын Засаг дарга 2. Сумын Засаг даргын орлогч 3.ЗДТГ-ын дарга 4. ЗДТГ-ын бусад мэргэжилтнүүд 5.Багийн Засаг дарга нар	1.Төсвийн байгууллагуудын бичээч бичиг хэргийн ажилтан /орон тооны бус/	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага :	Үйл ажиллагаа, ажлын эцсийн ажлын үр дүнгээрээ сумын Засаг даргын тамгын газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТҮ-5 гэсэн зэрэглэлээр Засгийн газрын 2014 оны 332-р тогтоолын дагуу олгоно. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд гарсан эрх зүйн актыг баримтлан олгоно.
	3.2.Материалын	Ширээ , сандал, компьютер бусад зүйл
	3.3.Хүний	
	3.4.Бусад	
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	Хэвийн нөхцөлд
	4.2.Онцгой нөхцөл	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ :

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
<p>Албан тушаалын нэр : Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга</p>  <p>И.С.Сүхдорж / 2016 оны 2-р сарын 13 өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр : Албан тушаалын нэр :Дундговь аймгийн Хулд сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга</p>  <p>И.С.Сүхдорж / 2016 оны 03-р сарын 15 өдөр</p>

