

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:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн
Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Захирагчийн ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Архивын ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮМ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг Самбуугийн
гудамж, 4-р хороо Засгийн газрын XI байр,
/Дорноговь аймаг, Замын-Үүд сум, Замын-
Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын албаны баримт бичгийг стандартын дагуу хөтөлж, архивын ажлыг журмын дагуу явуулж, ажлын албаны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Архивын үйл ажиллагааг стандартын дагуу хөтөлж, эмх цэгцтэй хэвийн явуулах, шаардлагатай мэдээллийг авч болохуйц цахим сан бүрдүүлэх;

2.Баримт бичиг боловсруулах, хурал уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, удирдлагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай чанартай биелүүлэх;

2.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бичиг хэргийн нууцлалыг хангаж, хадгалалтын нөхцөлийг зохих стандарт шаардлагын хэмжээнд бүрдүүлж хэвшүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Архив, бичиг баримтын нууцлалыг хангаж, хадгалалтын нөхцөлийг зохих стандарт шаардлагын хэмжээнд бүрдүүлж хэвшүүлэх, шаардлагатай мэдээллийг авч болохуйц цахим сан бүрдүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын хэмжээнд гаргах, мөрдүүлэх зорилгоор тодорхой ажил зохион байгуулах, тайлагнах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг сайжруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан дүрэм зааврыг баримтлан ажиллаж, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргах, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	2.Баримт бичиг боловсруулах, хурал уулзалт, шуурхай хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах, хэрэгжилтэд явцын хяналт тавьж, удирдлагад танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	3.Архиваас мэдээлэл лавлагаа баримт, авах дүрэм журмын дагуу түргэн шуурхай мэдээллийг олгох ажлыг зохион байгуулж, хэвшүүлэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г

2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		- эрх зүй /041/; - бусад.
Мэргэшил		- архив албан хэрэг хөтлөлтийн анхан шатны мэргэшил.
Туршлага		-
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, -ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.

	Бусад	-төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; -ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирагчийн ажлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр

9129154 111510 0506

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

ЗАХИРАГЧ Д.ДАМДИНЦЭРЭН

Шийдвэрийн огноо дугаар:

(тамга/тэмдэг)

2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр