

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” ОНӨААТҮГ		2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Даргын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан		3.1 Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-6
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Төвийн дарга - Ерөнхий диспетчер - Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч Мэргэжлийн албан хаагч	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-12 ТҮ-11 ТҮ-8
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	Байгууллагуудаас ирсэн хариутай болон хариугүй албан бичгийг бүртгэж, хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, биелэлтэд хяналт тавих, явуулсан бичгийг бүртгэж, баримтын эргэлтийг сайжруулах, архивын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, хадгалалт, хамаалалтыг шаардлагын түвшинд хүргэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Төвийн даргын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтанд хүргэх, биелэлтийг эргэж танилцуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, явуулж буй албан бичгийг бүртгэлийн дэвтрэр болон албан хэрэг хөтлөлтийн програмд бүртгэн, бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, тайлан мэдээ гаргах Албан хаагчдаас хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийх /цаасан суурьтай/ Архивын данс, бүртгэл хөтлөх, баримтыг ашиглуулах Иргэд болон төрийн байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, хяналт тавих Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төр, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлж, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх 	<ol style="list-style-type: none"> Төвийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй шуурхай явагдах нөхцөл бүрдэж, иргэдэд хүргэх төрийн үйлчилгээ хөнгөн шуурхай чирэгдэлгүй хүрнэ. Ирсэн албан бичгийг хяналтын карт дахь хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, явуулж буй албан бичиг нь баримт бичгийн стандартын дагуу боловсруулагдаж, хариутай бичигт хяналт тавигдсан байна. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, хадгалалт, хамгаалалт, шаардлагын түвшинд хүрнэ. Данс бүртгэл үйлдэн БНШАЗК-оор хэлэлцүүлж, баталгаажуулах, мэдээ тайланг хугацаанд гаргасан байна. Иргэдийн өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна. Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдсэн байна. Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ. 	

7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 Төвийн даргын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтанд хүргэх, биелэлтийг нь эргэж танилцуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах</p> <p>1.2 Төвийн даргын тушаал, гадагш явуулж байгаа албан бичиг баримтын боловсруулалт, стандартын шаардлага хангалтанд хяналт тавих</p> <p>1.3 Төвийн даргын оролцох хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, бусад арга хэмжээний хуваарийг Төвийн даргад урьдчилан танилцуулах</p> <p>1.4 Удирдах албан тушаалтны шуурхай зөвлөгөөн болон ерөнхий менежерийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг 14 хоног тутам гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх</p> <p>1.5 Төвийн хэмжээнд зохион байгуулсан хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, албажуулах, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, биелэлтийг эргэж танилцуулах</p> <p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан дүрэм зааврыг баримтлан ажиллаж, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах</p> <p>2.2 Ирсэн, явуулсан баримт бичгийг цаас болон цахим хэлбэрээр бүртгэх, бүртгэлийн тэмдгээр баталгаажуулах, хяналтанд авч ажиллах</p> <p>2.3 Факсаар явуулах, явуулсан болон ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх</p> <p>2.4 Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног тутамд гаргаж тайлагнах, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, хугацаа хэтэрсэн, хоцорч шийдвэрлэсэн албан хаагчид холбогдох арга хэмжээг авах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2.5 Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв, чанартай гаргаж тайлагнаж ажиллах</p> <p>2.6 Харилцсан албан бичгийг цэгцлэн үдэж архивт шилжүүлэх</p> <p>2.7 Олшруулах баримт бичгийг хүлээн авах, шаардлагатай тоо хэмжээгээр олшруулах, бүртгэлжүүлэх</p> <p>2.8 Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавьж, тайлан мэдээг гаргах</p> <p>2.9 Үргүй зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайлан тооцоог гаргаж, заавар журмын дагуу арга хэмжээ авах, хүчингүй болгох ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2.10 Техник хэрэгслэлийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах /компьютер, канон, скайнер/</p> <p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн гаргаж, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>3.2 Баримт бичгийн стандартыг мөрдлөг болгох, бүрдлийг хангах, хяналт тавьж ажиллах</p> <p>3.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, нягтлан шалгалт хийх</p> <p>3.4 Байгууллагын нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах</p> <p>3.5 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам боловсруулан баталж мөрдүүлэх</p> <p>3.6 Архивын үндсэн үйл ажиллагааны бодлого, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх</p>	<p>15%</p> <p>15%</p> <p>20%</p>

<p>3.7 Архивын сан хөмрөгийн журам, баримт ашиглалтын журам, ББНШК-ын дүрэм, журам, арга зүйн баримт бичгийг баталж мөрдүүлэх</p> <p>3.8 Албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зөвлөн туслах, зайлшгүй нөхөн бүрдүүлэх бүрдүүлэлт хийх баримт бичгийг эмхлэн цэгцлүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн хүлээн авах</p> <p>3.9 Хадгаламжийн нэгжүүдийг тоо бүртгэлд оруулж, төрөлжсөн дансуудыг хөтлөн Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /ББНШАЗК/-ын хурлаар хэлэлцүүлэн баталгаажуулах</p> <p>3.10 Нийслэлийн Архивын газарт графикт хугацааны дагуу баримт шилжүүлэх ББНШАЗК болон ББНШАЗК-ын хурлын шийдвэрээр устгах хэргийн акт үйлдэн нягтлан шалгалтаар хадгалах хугацаа дууссан баримтыг хяналтан дор устгах</p> <p>3.11 Архивын бүх төрлийн баримтаар сан хөмрөг үүсгэх /цаасан суурьт болон кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухааны зураг төслийн баримт, хувийн хөмрөг үүсгэгчийн баримт/</p> <p>3.12 Архивын сан хөмрөгийн баримтад тооллого, нягтлан шалгалт явуулах, тоо бүртгэлд өөрчлөлт хөдөлгөөн хийх</p> <p>3.13 Үндсэн болон туслах тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх, лавлах аппарат, арга зүйн зохион байгуулалт, хяналт, тайлагналтыг хариуцах /Архивын гэрчилгээ болон бусад/</p> <p>3.14 Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн сан, хоёрдогч мэдээллийг бий болгох, /түүхчилсэн лавлах, тойм танилцуулга, каталог/</p> <p>3.15 Архивын сан хөмрөгийн баримтын эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан шаардлагатай тоног төхөөрөмж, материал, хэрэгслээр ханган ажиллах</p> <p>3.16 Архивын нууцын эрхлэгчийн үүрэг хүлээж ажиллах</p>	
<p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>4.1 Архиваас баримт бичиг түр олгосон, хүлээн авсан карт, лавлагаа олгосон бүртгэлүүдийг өдөр тутам хөтөлж, заагуур, хийж архивын баримтын ашиглалтанд хяналт тавьж, хэрэглэгчдэд нээлттэй хөнгөн шуурхай үйлчлэх, баримтын эрэлт, хайлтыг боловсронгуй болгох</p> <p>4.2 Архивын баримтаас хууль зүйн хүчин төгөлдөр лавлагаа хуулбар олгох, хяналт тавих, тайлагнах</p> <p>4.3 Архивын баримтыг цахимжуулах, нэн шаардлагатай хэрэглэгч олонтой баримтуудыг цахим хэлбэрт оруулах, цахим баримт мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах</p> <p>4.4 “Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>5.1 Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч цахимд бүртгэн удирдлагын цохолтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</p> <p>5.2 Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх</p> <p>5.3 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн сарын мэдээг гаргаж, төвийн даргад танилцуулах</p> <p>5.4 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг зохион байгуулсан ажлын тайланг улирал бүрийн сүүлийн сарын 30-ны өдрийн дотор гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p>	
<p>7.1 Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн нууцыг хамгаалах тухай журам болон Байгууллагын нууц хамгаалах журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>7.2 Нууцад хамаарах мэдээ, материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэхгүй байх</p>	10%

Ажлын байрны 7-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- 7.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Архивын тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Засгийн газрын 2013 оны 37 дугаар тогтоол, Төрийн хэлний зөвлөлийн 2011 оны 01 дүгээр тогтоол зэрэг хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах
- 7.2 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах
- 7.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх
- 7.4 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх

5%

Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- Төвийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах
- Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах
- Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох
- Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах
- Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох
- Архивын баримтанд техник боловсруулалт, нягтлан шалгалт, сэлбэн засалтын ажлыг хийх
- Баримтанд данс бүртгэл үйлдэх, ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах
- Сан хөмрөгийн баримтын лавлагаанаас бусад ашиглалтыг хариуцах, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах
- “Захирамжлал”-ын баримтууд болон лавлагаа мэдээллийн ач холбогдолтой баримт бичгүүдийг “Цахим хэлбэрт оруулах”, сканердах
- Цахим баримтыг эрэлт хайлтын системийг боловсронгуй болгох зорилгоор програмд оруулах, агуулга шивж тодорхойлох
- Цахим хэлбэрт оруулсан баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тайлагнах
- Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтний эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх
- Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх
- Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх
- Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах

5%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Төрийн захиргаа, эрх зүйч, багш	
		Мэргэшил	Мэргэжлээрээ мэргэшсэн туршлагатай байх	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан туршлагатай байх	
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Багаар ажиллах чадвартай байх Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх 	<ul style="list-style-type: none"> Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх Бусдад урам хайрлах 	
	1.2 Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> Ес зүйн хэм хэмжээг сахих Байгууллагын нууц хадгалах 	<ul style="list-style-type: none"> Илүү цагаар ажиллах 	

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ol style="list-style-type: none"> Төвийн дарга Ерөнхий диспетчер Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Ахлах нягтлан бодогч Ахлах диспетчер-инженер Системийн ахлах мэргэжилтэн Бүртгэлийн мэргэжилтэн Бусад ажилтнууд 	<ol style="list-style-type: none"> Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар Нийслэлийн Архивын газар Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төвийн дүрэм болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудыг Төвийн даргын өмнө хариуцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай, гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлнэ. Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-6 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	<ul style="list-style-type: none"> Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	-

	3.4 Бусад	Албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын програм, ажил хэргийн холбогдох ном товхимол, гарын авлага
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны ажиллах орчин, нөхцөл хэвийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЕРӨНХИЙ ДИСПЕТЧЕР Б.ДАМДИНЖАВ ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН С.ӨЛЗИЙБҮРЭН 2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ДАРГА /тамга/ Ч.ГАН-ОЧИР 2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр