

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.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u> 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

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

ЗАХИРАГЧ Д.ДАМДИНЦЭРЭН

Шийдвэрийн огноо дугаар:

(тамга/тэмдэг)

2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдөр