

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:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын нэр:

Өвөрхангай аймгийн Байгаль орчин,
аялал жуулчлалын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архив-бичиг хэргийн ажилтан-нярав

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Өвөрхангай аймаг, Арвайхээр сум, 5 дугаар
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийг хэрэгжилтийг зохион байгуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийг хүлээн авах, тавьж олгох, борлуулах, хадгалж хамгаалах ажлыг хийж гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, байгууллагын архив, албан хэргийг стандартын шаардлагад нийцүүлэн хөтлөн явуулах;
2. Байгууллагын архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг сайжруулах;
3. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэлтийн мэдээг гаргах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Архив-албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж заавар журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтээр,	Г, Х
	2. Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавин, тайлан мэдээг гаргах;	Хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хэвлүүлж, хэрэглэх	Г
	3. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;	Ирсэн бичгийн тоогоор, Явуулсан бичгийн тоогоор,	Г
	4. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугуйлах, хаяглах, илгээх;	Байгууллагад ирсэн хугацаатай болон хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавин ажилласан байна.	Г,Х
	5. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг гаргах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартыг хангаж ажилласан байна.	Г
	6. Газрын даргын тушаал, албан тоотын боловсруулалтыг хянаж, эцэслэн стандартын дагуу бичиж хэвлэх;		
	7. Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хяналт тавих;	Байгууллагад ашиглагдаж байгаа архив албан хэрэг хөтлөлтийн программд	Г,Х
	8. Байгууллагад ирсэн болон		Г

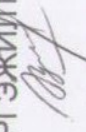
	явуулж байгаа нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн нууцыг хадгалах; 9. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх.	шаардлагатай мэдээллүүдийг тухай бүр оруулж, ашиглалтыг сайжруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж, мөрдөж ажилласан байх	Г,Х
	2. Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;	Хүлээн авсан баримтын тоогоор,	Г
	3. Архиваас гарсан лавлагаа хуулбарыг бүртгэн, баталгаажуулалт хийж гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох хэлтсийн дарга нарт мэдээлж тайлан мэдээг гаргаж ажиллах;	Архиваас гаргасан лавлагааны тоогоор	Г
	4. Хугацаа болсон баримт бичгүүдийг холбогдох журмын дагуу төрийн архивт шилжүүлэх.	Төрийн архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоогоор.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бичиг хэргийн ажилтан өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх;		Г
	2. Өргөдөл, гомдлыг удирдлаад танилцуулан цохолт хийлгэж, шийдвэрлэх албан тушаалтанд ирсэн өдөрт нь багтаан шилжүүлэх;		Г
	3. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн хариуг амаар буюу харилцах утсаар, цахим сүлжээгээр, эсхүл албан бичгээр зэрэг аль тохиромжтой хэлбэрээр мэдэгдэж татгалзсан хариуг зөвхөн бичгээр гаргаж, зохих тайлбартайгаар хүргүүлэх;	Байгуулага албан тушаалтанд ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж, мэдээ тайланг холбогдох газруудад хүргүүлсэн байх.	Г,Х
	4. Өргөдлийн хариуг амаар, харилцах утсаар мэдэгдсэн бол энэ тухай бүртгэлд		Г

	тэмдэглэх; 5. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг бичиг хэргийн ажилтан улирал бүр гарган аймгийн ЗДТГ-ын ТЗУХэлтэст хүргүүлэх; 6. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдол, хугацаа хэтэрсэн өргөдөл, гомдлын талаарх мэдээ тайланг гаргаж удирдлагад танилцуулах.	Г	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Өөрийн хариуцлагад байгаа касс, аж ахуйн материал үндсэн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах; 2. Хадгалж байгаа зүйлийг нэр төрөл, үнэ зэрэг дугаараар нь ангилан төрөлжүүлж коджуулан, агуулахын үлдэгдлийн бүртгэлийг зохих маягтын дагуу тогтмол хөтөлж байх; 3. Өөрийн хариуцаж байгаа зүйлийг үлдэгдлийг тооллого хийх тооцоо бодоход биеэр оролцож байх ба тооллого хийгдэж байгаа зүйл бүрийг биечлэн үзүүлж тооцуулах; 4. Өөрийн хариуцаж байгаа эд зүйлийн орлого, зарлагын болон үлдэгдлийн мэдээ тайланг тухай бүр зохих маягтаар баримт эргэлтийн графیکیн дагуу хариуцсан нягтлан бодогчид гаргаж өгөх. 	<p>Газрын өмч хөрөнгийг хүлээн авсан, тавьж олгосон борлуулалтын ажлыг дагалдах баримт, анхан шатны бүртгэл тооцоо журмын дагуу эмх цэгцтэй хөтөлгдсөн байна.</p>	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төсвийн шууд захирагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг ханган тайлагнах; 2. Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүй, сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлэх, хамт олны дунд зохион байгуулсан ажилд оролцох; 3. Газрын чиг үүргийн хүрээнд тайлагнах тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн 	<p>Гэрээний хэрэгжилтийг ханган ажиллах;</p> <p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.</p> <p>Хэрэгжилт, үр дүнгээр,</p>	Г

	хэрэгжилтийг тайлагнах;		
	4. Хариуцсан ажлын чиглэлээр ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;	Ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол шийдвэрлүүлсэн байдлаар,	Г
	5. Компьютерын файлын эмх цэгцйг сайжруулах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг эмхлэн цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэй нь байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	Байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоогоор,	Г
	6. Шаардлагатай тохиолдолд мэргэжилтнүүдийн ажилд туслах, цаг бүртгэлийн ажлыг хариуцан зохион байгуулах;	Сар бүр цаг бүртгэлийн мэдээг гаргаж ня-бо-д өгсөн байх	Г
	7. Зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авч, цайны үйлчилгээ үзүүлэх, зөлдөг боловсон харьцах, үдэн гаргах.	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр,	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Түүх /022201/, архив судлал /032202/, багш, мэргэжлийн /0114/, эрх зүй /042/, бусад.		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахиx; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; 	

	- бусад. - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
Багаар ажиллах	- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах;
Бусад	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Аймгийн Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй.	Бусад харилцах субъект: - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Архивын тасаг - Сумдын БОХУБайцаагчид - Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЙТЭН  Э.ЗОЛЗАЯА 2019 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар:.....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр:

ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.15

Дугаар:4/26

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА

ХРИСТИНБОЛД

2019. оны 12 дугаар сарын 15-ны өдөр