

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА:

1. Байгууллагын нэр: Орон нутгийн өмчийн газар	2. Нэгжийн нэр: Захиргааны хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Архив, нярав, бичиг хэргийн эрхлэгч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТУ-5
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушалын нэр: Газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Эрхэлсэн түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: Т3-10
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагааг заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, газрын даргын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг хангах	
2. Ажлын байрн үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.	
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөн явуулах	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа хууль журмын дагуу явагдсан байна.	
3. Байгууллагад иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх, "Шилэн уулзалт"-ыг журмын дагуу зохион байгуулах, хэвшүүлэх.	Өргөдөл, гомдол цаг хугацаандаа шийдвэрлэгдэх ба иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагад төрийн үйлчилгээг хүнд суртал, чирэгдэлгүй хөнгөн шуурхай үзүүлнэ.	
4. Газрын даргын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг хангаж, тав тухтай ажиллах орчин, нөхцлийг бүрдүүлэх	Газрын дарга үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах нөхцөл бүрдүүлнэ.	

Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа хуваарь
1.1 Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	
1.2 Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр тайлагнаж удирдлагыг мэдээллээр хангах	
1.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх	
1.4 Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн асуудлаар арга зүйгээр хангаж ажиллах, сургалт явуулах	
1.5 Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, үарцээлалтын тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах	

<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>2.1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах</p> <p>2.2. ажилтнуудад үүсч хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх.</p> <p>2.3 Архивт хадгалагдаж буй задгай баримтыг нягтлан шалгах, гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээх, эмхлэн цэгцлэх</p> <p>2.4 Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах, хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах шийдвэрийг хангуулж, баримтжуулах</p> <p>2.5. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах</p> <p>2.6. Архивын баримтыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулах, суртчилах, нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд өргөнөөр ашиглуулж, бүртгэл үйлдэх, сэвчлсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион буцаан авах</p> <p>2.7. Эрдэм шинжилгээний лавлах буюу Түүхчилсэн лавлах Танилцуулга үйлдэх, баяжилт хийх</p> <p>2.8. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчлсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах</p> <p>2.9. Данс,бүртгэл, жагсаалт, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ, түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан тоо бүртгэлийг тус бүр хөтөлж хяналт тавих</p> <p>2.10. Архивын хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлтээр байгууллагын албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах, ажлын байран дээр болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч сургалт зохион байгуулах</p> <p>2.11. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр санаачлагатай ажиллах, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, түргэн шуурхай болгох</p> <p>2.12 Төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж тайлагнах</p>	
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>3.1. Аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай журмын хэрэгжилтийг хангах</p> <p>3.2. Гомдол, хүсэлт гаргасан иргэдийг холбогдох албан тушаалтантай холбох, шуурхай шийдвэрлүүлэхэд чиглүүлж өгөх</p> <p>3.3 Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг газрын удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн байдалд тухай бүр хяналт тавих</p> <p>3.4. Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр Аймгийн ТЗУХ-т хүргүүлэх</p>	
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>4.1 Байгууллагын эд хөрөнгө, тавилга тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>4.2 Байгууллагын бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж, тайлан мэдээг гаргах</p> <p>4.3 Албан өрөө, тасалгаа ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, албан хаагчдын ажиллах тав тухтай орчныг бүрдүүлэхэд анхаарал тавьж ажиллах</p> <p>4.4 Албан хаагчдад нормын дагуу бичгийн хэрэглэл тавьж олгох,</p>	

<p>зарцуулалтад хяналт тавих, аж ахуйн хэрэгцээт бусад эд материалаар хангах</p> <p>4.5 Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах</p>	
<p>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд :</p> <p>6.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн хүрээнд ажлын төлөвлөгөөг бүтэн жилээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг сар, улирал, бүтэн жилээ ханган ажиллах</p> <p>6.2. Хууль, тогтоомж болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийг сахин биелүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх</p> <p>6.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</p> <p>6.4. Ажлын цагийг чанд баримталж төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хангах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх</p> <p>6.5. Үүрэгт ажилдаа хариуцлага санаачлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж эрхэлсэн ажлаа бүхий л арга хэлбэрээр сурталчлах, бусдад таниулах бүхий л арга хэлбэрийг эрэлхийлж ажиллах</p>	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	- Бүрэн дунд боловсрол, түүнээс дээш зэрэгтэй байх - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн үнэмлэхтэй бол давуу тал болно.	
		Мэргэжил	Харгалзахгүй	
		Мэргэшил	Архив, нярав, албан хэрэг хөтлөлт	
		Туршлага	Харгалзахгүй	
		Ур чадвар	- Багаар ажиллах чадвартай, зан харилцааны өндөр соёлтой - Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга зүй - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэг, ур чадвартай байх - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн ашиглаж чаддаг байх	
	Тусгай шаардлага		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахих, төрийн болон хувь	

