

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЖИЖИГ ДУНД ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙГ ДЭМЖИХ
ТӨВИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ, АРХИВ-БИЧИГ ХЭРГИЙН
МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Жижиг, дунд үйлдвэр, үйлчилгээг дэмжих тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.06.06

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.06.02

Байгууллагын нэр:

Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, архив-бичиг хэргийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

08:00-17:00

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул цамхаг 1305 тоот. Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот. Энх тайвны өргөн чөлөө

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Зохион байгуулалтын нэгж албан тушаалтнуудад хөтлөгдөж буй албан хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд хяналт тавьж, дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагад ирсэн албан бичиг болон иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хариуг хүргүүлэх, тус төвийн архив, бичиг хэргийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж тайлан мэдээг хугацаанд нь холбогдох газарт хүргүүлэх, хүний нөөц, архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой баримт бичиг боловсруулах;

2.Албан хаагчдын хөтөлж буй албан хэрэгт болон систем ашиглалтад хяналт тавих,

төвийн архивын ажлыг хариуцах;
3.Ирсэн, явсан бичгийн хариу, хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь шуурхай шийдвэрлүүлэх, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;
4.Албан хаагчдын анкет, мэдээллийн санг үүсгэх, албан хаагчдын хууль, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
5.Холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад чиг үүргээ хэрэгжүүлэх ажилд биечлэн оролцох;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэл ийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр: Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Төвийн дотоод үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журам боловсруулах, шинэчлэх ажилд оролцох; 1.2.Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлан мэдээг холбогдох газарт хугацаанд нь хүргүүлэх; 1.3.Дүүргийн Засаг дарга, ЗДТГ, бусад алба дэргэдэх хэлтсүүдээс ирүүлсэн аливаа хамтын ажиллагаанд оролцож, төвд хамаарах асуудлын хүрээнд хийгдэх ажлыг зохион байгуулж, тайлан мэдээг холбогдох газарт хүргүүлж ажиллах; 1.4.Нийслэл, дүүргийн удирдах ажилтнуудын “Шуурхай зөвлөгөөн”-ий мэдээ мэдээллийг 14 хоног тутамд бэлтгэх, зөвлөгөөнөөс гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайланг холбогдох газарт хугацаанд нь хүргүүлэх; 1.5.Бусад;	Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг цаг тухайд нь уншиж, судлан ямар нэгэн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын ажилтнуудаас архивт баримт шилжүүлэх хуваарь гарган, хуваарийн дагуу хүлээн авах, хяналт тавих; 2.2.Албан хаагчдад хөтлөгдөж буй албан хэрэг, тэдгээрийн стандарт, эмх цэгц, хадгалалтын байдалд болон албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн ERP системийн ашиглалтад хяналт тавих, зөрчилгүй ажиллах; 2.3.Архивын баримт бичгийг цэгцэлж, стандарт журмын дагуу үдэгдсэн баримт бичгүүдийг архивт хүлээн авах; 2.4.Байгууллагын Архивын ажлын жилийн төлөвлөгөө, баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж батлуулах; 2.5.Байгууллагын хэвлэмэл хуудаснуудыг	МУ-ын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Байгууллагын	Г

	журмын дагуу захиалж, ашиглалтад хяналт тавин, тайланг мэдээг гаргаж хариуцан ажиллана; 2.6.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг цахим тоон хэлбэрт шилжүүлж, цахим хувь үүсгэх; 2.7.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг байгууллагын архивын //www.arch.ulaanbaatar.mn системд агуулга тодорхой бичиж, НАГ-т (Дүүргийн Архивт) хүлээлгэн өгөх; 2.8.Байгууллагын үйл ажиллагаа, арга хэмжээний гэрэл зургууд (арга хэмжээ тус бүрээр ангилан), албан бичиг, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгүүдийг CD8 DVD тээгчид хадгалах; 2.9.Байгууллагын тэмдэгийг хариуцаж, ажлын байранд цоожтой, бөх бат саванд хадгална; 2.10.Байгууллагын тэмдэг гэмтэж алдагдвал холбогдох ажилтан удирдлага болон цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэж, дахин хийлгэх арга хэмжээ авна; 2.11.Бусад;	архивын ажлын үндсэн заавар, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн программ, системд ажиллах зааврыг мөрдөж, зөрчилгүй ажилласан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлан мэдээг холбогдох газарт хугацаанд нь хүргүүлэх; 3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн программыг цаг тутамд шалган тус программаар ирсэн болон бичгээр ирсэн албан бичгийг хүлээн авсан тухай байгууллагын дардас дарж, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн тухай бүр удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3.3.Хариутай явсан бичгийн хугацааг, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавин энэ тухай төвийн албан хаагчдыг мэдээллээр хангах; 3.4.Бусад;	Цахимаар болон бичгээр ирсэн албан бичгийн хариу шийдвэрлэлтийн тоо, баталгаа жилт, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Шинээр томилогдсон ажилчдын тушаал, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт болон бусад баримт бичгийг боловсруулж, бүрдүүлэн ажилтны мэдээллийн сан үүсгэх; 4.2.Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилчдын тушаал болон бусад шаардлагатай бичиг баримтыг боловсруулж, ажил хүлээлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 4.4.Төвийн албан хаагчдын хууль, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, холбогдох байгууллагуудаас сургалт, зөвлөгөө мэдээлэл авах, мэдлэгийн	Албан хаагчдын анкет, мэдээллийн санд шаардлагатай мэдээлэл бүрэн авагдсан, албан хаагчдын сургалт,	Г

	түвшинг бататгах гэнэтийн шалгалтыг байгууллагын удирдлагын удирдамжийн хүрээнд авах, энэ талаар тайлан мэдээ гаргах, сургалт хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах; 4.5.Төвийн албан хаагчид Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, эрх зүйн актыг мөрдөн ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, ёс зүйн болон аливаа зөрчлөөс урьдчилан арга хэмжээ авах ажилд оролцох; 4.6.Бусад;	хөгжүүлэлтийн хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний борлуулалтад төрийн худалдан авалтаар дэмжлэг үзүүлэх ажилд оролцох; 5.2.Төвийн мэргэжилтнүүдийн эзгүйд түр орлон гүйцэтгэж ажиллах; 5.3.Даргатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гэрээний биелэлтийг улирал, жилээр тайлагнаж ажиллах; 5.4.Төвийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх; 5.5.Холбогдох дээд газраас ирүүлсэн тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулахаар зохион байгуулсан ажилд идэвх санаачлагатай оролцох, тайлан мэдээг гаргах; 5.6.Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох; 5.7.Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж, хагас, бүтэн жилийн тооллого, тооцооны ажилд оролцох, хяналт тавих; 5.8.Төвийн “Баримт нягтлан шалгах комисс”-ын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах талаар авч хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг тухай бүр гарган удирдлагад тайлагнах, мөн цаг үеийн ажлын талаар холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оролцсон ажилласан байна.	Г

3. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол: Дээд		
Мэргэжил: Эрх зүйч, хүний нөөц		
Мэргэшил: -		
Туршлага: Мэргэжлээрээ тухайн салбарт 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	- Хүнтэй ажиллах ур чадвар эзэмшсэн, зохион байгуулах, багаар ажиллах, хяналт шалгалт, судалгаа хийх, сургалт зохион байгуулах - Компьютерийн	- Дипломат ёс зүйтэй байх

	хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай	
	Авилга, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг дээдлэн сахих, харилцааны өндөр соёлтой, Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, ажлын ачааллыг даах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх.	

4. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
- Дарга - Ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Нийт: 0	1. Төвийн нийт албан хаагчид 2. Нийслэл, дүүргийн холбогдох мэргэжилтэн, албан хаагч, ажилтан 3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, албан тушаалтан, албан хаагч, ажилтан 4. ЖДҮҮ эрхлэгч аж ахуйн нэгж 5. ЖДҮҮ эрхлэгч иргэн 6. Бусад Нийт: Тоо хамаарахгүй.

5. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, архив-бичиг хэргийн мэргэжилтэн	Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв
..... (Ц.Мөнгөн-Эрдэнэ)	Шийдвэрийн огноо: 2025.06.02
2025 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр	Дугаар: А/22

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Жижиг дунд үйлдвэрлэлийг дэмжих төв	
Шийдвэрийн огноо: 2025.06.02	
Дугаар: А/22	
(Тамга тэмдэг)	
..... (Т.Рэгзэдмаа)	
2025 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр	

