

Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Сумын ЗДТгазар	2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-5
4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр: ЗДТГазрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байранд шууд харьяалах албан тушаалтан:	5.1. Сумын ЗДТГ-ын ажилтнууд, Төсвийн байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтнууд	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо- 26

Б. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны тодорхойлолт	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг боловсронгуй болгон, стандартын шаардлагад нийцүүлж ИТХурал, ЗДТГ-ын ажилтнуудад албан хэргийн асуудлаар өдөр тутмын үйлчилгээ үзүүлэх.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт. Холбогдох эрх зүйн актуудыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлсэн байна.
1. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, эрх зүйн актуудын заалтыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандaa мөрдсөн байна.
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох	Хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу албан хаагчдаас баримтыг хүлээн авч хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлсэн байна.
3. Байгууллагын архивт зохих журам дүрмийн дагуу бүрдүүлэх, ажлыг сумын хэмжээнд зохион байгуулах	Архивын өрөөг зааврын дагуу тохижуулж, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, нөхөн бүрдүүлэлтийн бүртгэлийг хөтөлсөн байна.
4. Байгууллагын архивын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт ашиглалтыг сайжруулах	Архивын өрөөг зааврын дагуу тохижуулж, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, нөхөн бүрдүүлэлтийн бүртгэлийг хөтөлсөн байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	хувь
1.1. Албан хэргийн стандартын шаардлагыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандaa мөрдөх	

1.2. Архивын тухай хуулийг судлах, сурталчилах, хэрэгжүүлэх		40%
1.3. Албан хэрэгт хэрэглэгдэх хэвлмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь захиалан хэвлүүлж дугаарлах		
1.4. Ирсэн бичгийг бүртгэлд авч, хариутай бичгэнд карт нээж холбогдох ажилтанд шилжүүлж гүйцэтгэлийн тухай мэдээг сар бүр хийх		
1.5. Явуулсан бичгийн бүрдлийг хянан хугацаанд нь явуулж байх		
1.6. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг бүрэн авч шийдвэрлэлтэнд нь хяналт тавин удирдлагад танилцуулах.		
1.7. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн тухай тайланг улирал бүр гаргаж мэдээлэл хийх		
1.8. Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бусад ажил Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	хувь	
2.1. Албан хэрэгт шаардагдах техник хэрэгсэл /канон, компьютер/-ээр хангуулах		
2.2. Өдөр тутмын үйл ажиллагаандaa хяналт тавьж мэргэжлийн ур чадвараа нэмэгдүүлж, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх	30%	
2.3. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан батлуулж мөрдүүлэх		
2.4. Баримт бичгийн бүртгэл, маягт, картыг хөтлөх арга туршлагыг судлан эзэмших.		
2.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар зохиогдсон сургалт семинарт оролцож, мэдлэг мэргэжилээ дээшлүүлэх		
2.6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар зохиогдсон сургалт семинарт оролцож, мэдлэг мэргэжилээ дээшлүүлэх		
2.7. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын ажлыг мэргэжил арга зүйгээр хангах		
2.8. Тухай биг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бусад ажил Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	хувь	
3.1. Оны эцэст ажилтнуудаас шилжүүлж буй баримт бичгийг хүлээн авах, бүрдлийг шалган, акт үйлдэж хадгаламжийн санд байрлуулах	20%	
3.2. Байгууллагын архивыг зориулалтын өрөө байр, тавиур, сав, чийг дулаан хэмжигч зэрэг шаардлагатай материалыар хангуулах		
3.3. Хүлээн авсан баримтад ЭШТБ хийж бүртгэл, жагсаалт үйлдэх		
3.4. Бусад байгууллага, нэгжийн архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнуудыг арга зүйгээр хангах, зөвлөж туслах арга хэмжээ авах.		
3.5. Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бусад ажил Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	хувь	
4.1. Архивын баримтын хадгалалтын нөхцөл, гал усны аюулгүй байдалд өдөр тутам үзлэг хийх		
4.2. Буруу, дутуу хийгдсэн хадгаламжийн нэгжид нягтлан шалгалт хийж дахин боловсруулалт хийх	10%	
4.3. Хадгаламжийн сангийн баримтад тооллого хийж илэрсэн зөрчлийг арилгах ажлыг зохион байгуулах		
4.4. Архивын too бүртгэлийг зохих зааврын дагуу хөтлөх, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх.		
4.5. Байгууллага, иргэдэд архивын баримтаар үйлчлэх, лавлагaa хуулбар олгох.		
4.6. Тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бусад ажил		

B. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах	1.1. Еөнхий шаардлага	үзүүлэлт	чухал шаардлагатай	шаардлагатай
---------------------------	-----------------------	----------	--------------------	--------------

шаардлага				
		боловсрол	Дээд, тусгай дунд	бакалавр
		мэргэжил	Төрийн захиргааны менежер, эрх зүйч	
		мэргэшил	Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан байх	
		туршлага	Төрийн албанад 3-аас доошгүй жил ажилласан	
		Ур чадвар	Төлөвлөх, бичиг боловсруулах, зохион байгуулж удирдах чадвартай, харилцааны соёлтой, төрийн албанад ажиллах сонирхолтой, компьютерийн программууд дээр ажиллах чадвартай, багаар ажиллах, идэвх санаачилгатай	
	1.2. Тусгай шаардлага	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, нууц хадгалах	Илүү цагаар ажиллах	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	
- Сумын Засаг дарга - Сумын ИТХурлын дарга - Сумын Засаг даргын орлогч - ЗДТГ-ын дарга - Тамгын газрын албан хаагчид	- Аймгийн ЗДТГ-ын ТЗУХэлтэс - Хууль зүйн хэлтэс - Архивын тасаг - Сумын төсөвт байгууллагууд - Иргэд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Сумын Засаг дарга, ЗДТГ-ын даргын өмнө хууль тогтоомжийн дагуу ажлын үр дүнг хариуцна.
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн Цалин ТҮ-5, тэргүүлэх зэргийн нэмэгдэл 3.2. Материалын Ажлын өрөөний тавилга хэрэгсэл, компьютер, техник хэрэгсэл 3.3. Хүний
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл 4.2. Онцгой нөхцөл

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажилтан Сумын ЗДТГ-ын Архив бичиг хэргийн эрхлэгч 2018 оны 01 дүгээр сарын 25	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан Сумын ЗДТГ-ын дарга Н. Бат-Эрдэнэ 2018 оны 01 дүгээр сарын 25
---	--

