

“Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар,  
арчлалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын захирлын  
2025 оны ..... дүгээр сарын ....-ны өдрийн  
..... дугаар тушаалын ....-р хавсралт

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 1. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Байгууллагын нэр	Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар ОНӨААТҮГ
Ажлын байрны нэр	<b>Бичиг хэргийн ажилтан</b>
Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр	Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр: - Ерөнхий захирал, Ерөнхий менежер Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр: - Захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр	-
Орлон ажиллах албан тушаалтан	-

### 2. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>2.1. Ажлын байрны зорилго</b>	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллаж, баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, соёлыг сайжруулан байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй, шуурхай байдлыг бүрэн хариуцна	
<b>2.2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг</b>	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй шуурхай явуулах	
<b>№</b>	<b>Үндсэн чиг үүрэг</b>	<b>Үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх ажлууд</b>
1	1-р зорилтын хүрээнд	1.Баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, стандартыг мөрдөж, байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах; 2.Ирсэн, явуулсан бичгүүдийг бүртгэн программ хангамжийн дагуу компьютерийн санамжид оруулах; 3.Ирсэн баримт бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж хүлээн авах, хүргүүлэх; 4.Бүртгэсэн бичгийг удирдлагад танилцуулж, өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх; 5.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг гаргаж тайлагнах 6. Байгууллагын хэмжээнд ирсэн хугацаатай албан бичигт бүртгэл хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, хариу өгүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх, шийдвэрлэлтийн мэдээг удирдлагад 7 хоног тутамд танилцуулж байх
2	2-р зорилтын хүрээнд	1.Ирсэн бичгийн хариуг бүртгэж дугаараар баталгаажуулан, хяналтаас хасч тухайн байгууллагад цаг хугацаанд нь хүргүүлж байх; 2.Нэгжүүдээс явуулах албан бичгүүдийг хүлээн авч бүрдлүүдийг /гарын үсэг, тамга тэмдэг/ шалган дугаар өгч, цаг хугацаанд нь шуурхай хүргүүлж байх; 3.Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хийлгэж

		хэрэгжүүлэх; 4.Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, стандартын талаар шаардлагатай хууль тогтоомж, зааварчилгааг өгч байх
3	3-р зорилтын хүрээнд	1.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ олж мэдсэн улсын болон байгууллагын нууц, бусад ажилтнуудын хувийн нууцад хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх; 2.Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; 3.Баримт бичгийг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд эцсийн байдлаар үйлдэх.
	4-р зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх 2. Байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах 3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах 4. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар дүрэм, журам бичиг баримт боловсруулах ажилд идэвхтэй оролцох 5.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах

### 3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

<b>А.Ерөнхий шаардлага</b>	<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролтой
	<b>Мэргэжил</b>	Архив, бичиг хэрэг, даргын туслах, нарийн бичиг
	<b>Туршлага</b>	Архивч, нарийн бичгийн ажилтнаар 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахих. Хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай, харилцааны соёлтой, ажилдаа нягт нямбай ханддаг, хариуцлагатай, идэвх санаачилгатай, техник сэтгэлгээтэй, багаар ажиллах чадвартай, орон зайн болон нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй байх. Илүү цагаар ажиллах.</li> <li>- Бүтээлч, шинийг эрэлхийлэх сэтгэлгээтэй</li> <li>- Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>- Харилцааны соёлтой, үнэнч шударга, хөдөлмөрч, идэвх санаачлагатай хянуур нямбай, хувийн зохион байгуулалт сайн</li> <li>- Бичгийн болон аман харилцааны соёлтой.</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайн, шаардлага өндөртэй.</li> <li>- Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудын өндөр мэдлэгтэй.</li> </ul>
<b>Б. Тусгай шаардлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын болон хувь хуний нууцыг чандлан хадгалдаг</li> <li>- Өөрчлөлт шинэчлэлттэй зэрэгцэн хөгжиж чаддаг байх</li> <li>- Гэмт хэрэгт холбогдож байгаагүй</li> <li>- Ажлын ачаалал даах чадвартай</li> </ul>	

#### 4. ХАРИЛЦАА ХОЛБОО, АЖЛЫН УЯЛДАА

1. Байгууллага дотор	
Харилцах субъект	Харилцах зорилго
1.1 Захирал, Ерөнхий менежер, Хүний нөөц, Хуулийн зөвлөх,	Өдөр тутмын байнгын холбоотой ажиллах, ажлын нөхцөл байдлын талаар санал солилцож, мэдээллэх
1.2 Байгууллагын ажилчид	Зам барилгын ажлын өдөр тутмын ажлын явцад мэдээлэл солилцох, хамтарч ажиллах
2. Байгууллага гадна	
Харилцах субъект	Харилцах зорилго
2.1 Архивын Ерөнхий газар, Нийслэл, дүүргийн Тамгын газар	Хамтарч ажиллах
2.2 Ажил мэргэжлийн холбоотой ААНБ, иргэн	

#### 5. АЖЛЫН БАЙРАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

5.1. Газрын дотоод үйл ажиллагаа болон бизнесийн нууцтай холбогдолтой мэдээллийг гадагш дамжуулах
5.2 Газрын зөвшөөрөлгүйгээр төр олон нийтийн байгууллагад орон тооны ажил, албан тушаал эрхлэх бусад аж ахуйн нэгжид давхар ажил үүрэг гүйцэтгэх
5.3 Зөрчил дутагдалыг нуун дарагдуулах, буруутай үйл ажиллагаатай эвлэрэх, хуйвалдах
5.4 Ажилтан, харилцагч, үйлчлүүлэгчидтэй зүй бусаар харьцах, дарамт шахалт үзүүлэх
5.5 Газрын нэрийг хувийн зорилгод ашиглах
5.6 Газрын хөрөнгийг хувьдаа завших
5.7 Газрын нэр төрд харшлах үйл ажиллагаа явуулах, хохирол учруулах, үйл ажиллагааны эсрэг суртал ухуулга хийх
5.8 Ажилтан ХАБЭА-н ерөнхий мэдлэг олгох сургалт, ажлын байранд тохирсон зааварчилгааг авалгүй ажилд гарах
5.9 Ажил үүргийн хувиарт тусгагдаагүй ажил үүрэгийг захиралын зөвшөөрөлгүй дур мэдэн гүйцэтгэх.
5.10 Өөрийн хариуцан хийж буй ажилдаа газрын харьяалалын бус гадны этгээдийг татан оролцуулах
5.11 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэхгүй байх,
5.12 Газраас баталсан, үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм болон бусад бүх дүрэм журмуудыг мөрдөхгүй байх, зөрчих
5.14 Ажлын байрнаас гадуур согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирж бусдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад учруулах,
5.15 ХАБЭА-н төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтанд идэвхитэй оролцон, компаний дотоод дүрэм журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ХАБЭА-н дүрэм журмыг дагаж мөрдөх,
5.16 Дээрх хориглосон заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд ажлаас чөлөөлөх хүртэл арга хэмжээ авна.

#### 5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны хэрэгсэл	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бичгийн болон техник хэрэгсэл</li> <li>- Зөөврийн компьютер, бичгийн хэрэгслээр хангах</li> <li>- Шаардлагатай багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангах</li> </ul>
--------------------------	---

<b>2. Мэдвэл зохих хууль, дүрэм журам</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжууд</li> <li>- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль</li> <li>- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, журам</li> <li>- Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам</li> <li>- Газраас батлан гаргасан бусад дүрэм журамууд</li> </ul>
<b>3. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хэвийн</li> </ul>
<b>4. Албан тушаалтны эдлэх эрх</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хариуцсан ажлын чиглэлээр төлөвлөгөө гаргах, батлуулах, зохион байгуулах, мэдээлэх, хэрэгжүүлэх</li> <li>- Зохих асуудлаар шууд удирдлагад санал хүсэлт гарган шийдвэрлүүлэх</li> <li>- Монгол улсын холбогдох хууль, тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ХАБЭА-н дүрэм, бусад дүрэм журмыг мөрдөн ажиллахыг харьяалах ажилчдаас шаардах</li> <li>- Үүрэгт ажлаа хэвийн тасралтгүй явуулахад хүндрэл учруулж буй асуудлуудын талаар шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх</li> <li>- Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг холбогдох удирдлагаас авах</li> </ul>
<b>5. Албан тушаалтны хүлээх хариуцлага</b>	Ажлын байрны тодорхойлолтоор болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг газрын даргын өмнө хариуцна.

### 7. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:

БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН .....

/

<b><i>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</i></b>	
<b><i>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</i></b>	<b><i>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</i></b>
<p><i>Байгууллагын нэр:</i>” Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар”ОНӨААТҮГ Хуулийн зөвлөх М.Цэрэнням  (Гарын үсэг)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр 20... оны .....-р сарын ....-ны өдөр</p>	<p><i>Байгууллагын нэр:</i> Нийслэлийн баруун бүсийн зам засвар, арчлалтын газар”ОНӨААТҮГ Захирал Б.Батжаргал</p> <p><i>Шийдвэрийн огноо:</i> .....</p> <p><i>Дугаар:</i> .....</p>