

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

<u>I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ</u>			
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/ - ТАЗ-ийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах нийтлэг журам” <p style="text-align: center;">Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон</p> <p>Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төрийн албан тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/, 2018.12.07</p> <p style="text-align: center;">Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01</p>			
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:</u>			
<u>Байгууллагын нэр:</u> Сумын Засаг даргын Тамгын газар	<u>Нэгжийн нэр:</u>		
<u>Албан тушаалын нэр:</u> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u> ТҮ-5		
<u>Ажлын цаг:</u> Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан гарагийн 09:00-13:00, 14:00-18:00	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u> Төв аймгийн Борнуур сум		
<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</u> Хэвийн	<u>Онцгой нөхцөл:</u>		
<u>II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ</u>			
<u>Албан тушаалын зорилго:</u> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн дагуу орон нутагт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.			
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<u>Зорилт 1:</u> Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хариуцна.			
<u>Зорилт 2:</u> Сумын Засаг даргын Тамгын газрын Архивын үйл ажиллагааг эрхлэн хөтөлнө.			
<u>Зорилт 3:</u> Сумын төсөвт байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангана.			
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	Албан хэрэг хөтлөлтийн бодлого, чиглэл, стандарт, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, сургалт мэдээлэл тогтмол хийнэ.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын биелэлтээр	Т, Г

	Сумын Засаг даргын Тамгын газарт ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, ангилан бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй шилжүүлнэ.		Г, Х
	Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаал, бусад албан бичгийг стандартын дагуу бичиж, хэвлэнэ.		Г
	Гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн эсэхийг шалгаж, бүртгэн битүүмжилж, илгээнэ.		Г, Х
	Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг тухай бүр удирдлагад танилцуулж, мэдээг дээд шатны байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.	Шийдвэрлэлтийн мэдээгээр	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Архивын нэгдсэн тоо бүртгэлийн мэдээг гаргаж, үйл ажиллагаанд тогтмол ашиглаж, баяжилт хийнэ.	Архивын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтээр	Г
	Байгууллагын архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг бүрдүүлж, зааврын хэрэгжилтийг хангаж, иргэдэд мэдээлэл лавлагаагаар үйлчилнэ.		Г
	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох албан тушаалтантай хамтран боловсруулж, нэгтгэн байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж, Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааг тогтмолжуулна.		Т, Г
	Байнга, түр хадгалах, устгагдах баримтын бүртгэл, жагсаалтыг хянаж, байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.		Г
	Тухайн онд үүсгэсэн баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгч, акт үйлдэн нэгж, албан хаагчдаас архивын баримтыг хүлээн авна.		Т, Г
	Архивын үйл ажиллагаанд шаардлагатай асуудлыг удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.		Г
	Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилан төрөлжүүлж, цахим мэдээллийн санд оруулж, тусгай тээгчид хуулбарлан хадгална.		Г
	Цахим архивын мэдээллийн сангийн баяжилтаар		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төсөвт байгууллага, аж ахуйн нэгжийн Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн	Г, Х

	Сумын хяналт-шинжилгээ үнэлгээний багт ажиллаж төсөвт байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөвлөн тусална.	стандартын биелэлтээр	Г, Х
--	--	-----------------------	------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

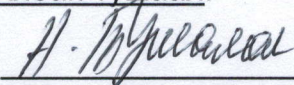

Боловсрол		-Бакалавр боловсрол
Мэргэжил		- Архивч
Мэргэшил		-Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага		-Туршлага харгалзахгүй
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программыг ашиглах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	- Мэдээллийг стандартын дагуу бэлтгэх. - Комьпютерийн хэрэглээний программ бүрэн эзэмшсэн байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: - Аймаг, сумын ЗДТГ-ын дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, ТҮАХ-чид - Төсөвт 6 байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u>  / Н.ТУНГАЛАГ / 2023 оны 01 дүгээр сарын 03 -ны өдөр	<u>Албан тушаал:</u> ЗДТГ-ЫН ДАРГА  /Г.ӨЛЗИЙБУЯН/ 2023 оны 01 дүгээр сарын 03 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) _____ _____ _____ (Гарын үсэг) _____ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
--

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр