

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Багануур дүүргийн ЗДТГ	2. Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Бичиг хэргийн эрхлэгч, бичээч	3.1. Албан тушаалын ангилал Мэргэжлийн албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-5
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын Ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагаас явуулж байгаа баримт бичгүүдийг стандартын дагуу бичих, “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” “Баримт бичгийн стандарт”-ыг хэрэгжүүлэх, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан харьяа байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх байгууллагын дотоод нууцыг чанд хадгалж ажиллах.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.Байгууллагын албан хэргийг үндсэн зааврын дагуу хөтлөх 2.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах 3.Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах 4.Харьяа байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч стандартыг хангуулж ажиллах 5. Дүүргийн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавьж ажиллах 6. ДЗДаргын Тамгын газрын даргын хуулиар хориглосноос бусад тушаалыг bnd.ub.gov.mn сайтад байршуулах	1.Байгууллагын албан хэрэг үндсэн зааврын дагуу хөтлөгдөж хэвшсэн байна. 2.Баримт бичгийн стандарт хэрэгжилт хэвшсэн байна. 3.Хэвлэмэл хуудасны үргүй зарцуулалт буурсан байна. 4.Холбогдох байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт дээшилсэн байна. 5. Байгууллагын нууцын тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. 6. Баримт бичгүүдийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, архивт хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	

<p>7. Байгууллагын дотоод нууцыг чанд хадгалж ажиллах</p> <p>8. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх</p> <p>9. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, идэвхи санаачлагатай ажиллах</p>	
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа.</p>	<p>3.1. Хугацаа, Хуваарь</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагуудаас ирсэн тогтоол, шийдвэр болон иргэдээс ирүүлсэн бичгийг хүлээн авч бүртгэн, удирдлагын цохолтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх • Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг сар тутам гаргаж, холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулж, bnd.ub.gov.mn сайтад байршуулах • Байгууллагын даргын тушаал, албан бичиг болон бусад баримт бичгийг заавар, журмын дагуу хэвлэх, хувилах, хүргүүлэх, бүртгэх ажлыг хариуцах • Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг улирал тутам гаргах • Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хийх ажлын төлөвлөгөөг жил, улирлаар гаргаж, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан ажлын мэдээг салбарын болон дээд байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх • ЗДТГ-ын нийт ажилчдын хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, баталгаажуулах 	<p>20%</p>
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох албан тушаалтнуудаас ирүүлсэн баримт бичгийн төслийг стандартад нийцүүлэн хэвлэмэл хуудсанд буулгах ажлыг хариуцах 	<p>5%</p>
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилгын хүрээнд :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд бөх бат саванд хадгалах • Байгууллагын бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг төрөл тус бүрээр дугаарлаж, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах • Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтын журмыг шинэчилж хэрэгжүүлж ажиллах • Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг улирал тутам гаргаж, мэдээллийн сан үүсгэж, баяжилтыг хийж ажиллах 	<p>15%</p>
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Засаг даргын харьяа болон дэргэдэх байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэхэд хяналт тавьж ажиллах • Холбогдох байгууллагатай хамтран албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын талаар сургалт зохион байгуулж, үр дүнг тооцох 	<p>10%</p>

<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллагуудаас ирүүлсэн бичгүүдийг харьяа байгууллагуудад хугацаанд нь хүргүүлж ажиллах • Дэргэдэх хэлтэс, албадын албан бичгийн шийдвэрлэтийн хугацаанд хяналт тавьж, дүгнэлт хийж ажиллах 	10%
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалуудыг эрх зүйн ажилтанд хянуулсны дараа bnd.ub.gov.mn сайтад сар бүрийн эцэст байршуулах ажлыг хариуцах 	5%
<p><u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагаас гарч буй нууцад хамааралтай баримт бичгийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу бусдад танилцуулах 	10%
<p><u>Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ХХНЖ-д тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 	10%
<p><u>Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, үүрэгт ажилдаа идэвхи, санаачлагатай ажиллах • Албан үүрэгтэй холбоотой мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах 	15%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Багш, эрх зүйч, бусад	
		Мэргэшил	Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх	<ul style="list-style-type: none"> • манлайлах • харилцааны соёлтой байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн стандартыг баримтлан ажиллах чадвартай байх • Компьютерийн өргөн хэрэглээний програм ашигладаг байх 	<ul style="list-style-type: none"> • багаар ажиллах чадвартай байх • Мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлдэг байх

		<ul style="list-style-type: none"> • Ажилдаа үнэнч шударга, тууштай чин сэтгэлээс ханддаг байх • Хариуцлага хүлээх 	
	1.2. Тусгай шаардлага:	<ul style="list-style-type: none"> • Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Хувь хүний болон байгууллагын нууц хадгалах 	<ul style="list-style-type: none"> • илүү цагаар ажиллах • Ачаалал даах чадвартай байх

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотоод талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
Засаг дарга Засаг даргын орлогч ЗДТГ-ын дарга Хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд	Хэлтэс, албад Байгууллага, аж ахуйн нэгж	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Засаг даргын Тамгын газрын дарга, ТЗУХ-ийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТҮ-5 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэх
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга, компьютер холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	ААНБ-уудын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах
	4.2. Онцгой нөхцөл	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА / Б.ТУЯА / 2017 оны дүгээр сарын-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА (тамга.....) / П.БАТТҮШИГ / 2017 оны дүгээр сарын-ны өдөр