

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

ТУ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын "Уурхайчин" баг, Захиргааны 4-р байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

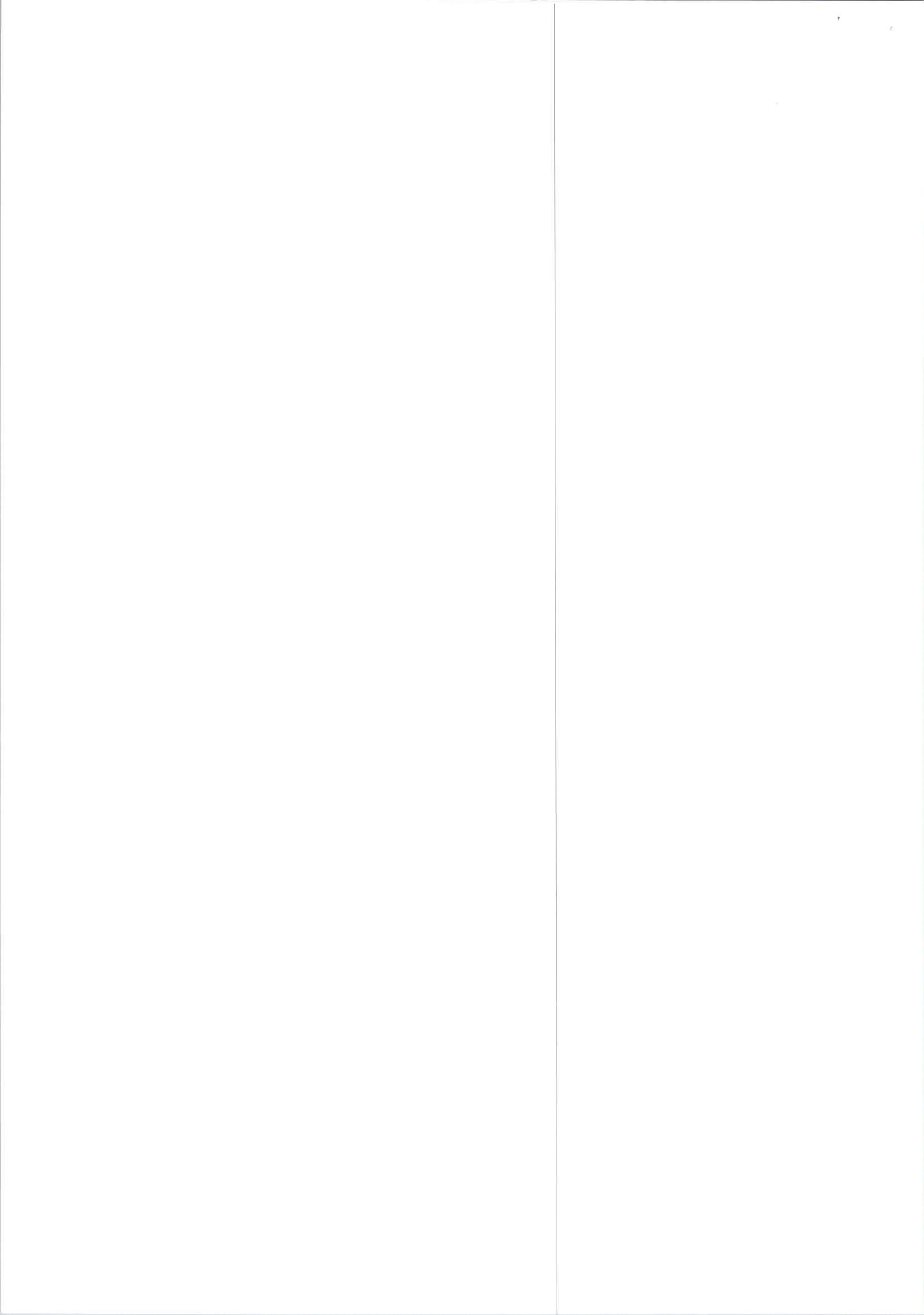
Албан тушаалын зорилго:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх холбогдох хууль тогтоомж эрхийн акт заавар, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалтыг нэгдсэн зарчим, хэм хэмжээнд мөрдүүлэх, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
2. Байгууллагын архивын эмх цэгц, нөхөн бүрдүүлэлтийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах;
3. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн ашиглалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, эргэлт, бүртгэл, хөтлөлт, тайлан гаргах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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	<p>1.Албан хэрэг хөтлөлтийн зааварт нийцүүлэн байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт болон онцлог үйл ажиллагаанд тохирсон журмыг боловсруулан мөрдүүлэх, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих.</p> <p>2.Шинээр гарсан заавар журмын талаар байгууллагын ажилтнуудад мэдээлэх, сургалт явуулах, ажлын байран дээр нь мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, гарын авлага материалаар хангах.</p> <p>3.Байгууллагын хэвлэмэл хуудас /3 төрөл/-ийг түшиж, түүний зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, хүчингүй болгосон хуудасны тооцоог хийж улирлаар тайлагнаж байх.</p>	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Гаднаас ирсэн гадаад, дотоодын бүх төрлийн баримт бичгийн хаяг бүрдлийг шалган хүлээн авч бүртгэх.</p> <p>2.Албан бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, удирдлага болон албаны дарга нарт танилцуулж, цохолтын дагуу холбогдох дарга, мэргэжилтнүүдэд өгч, бүртгэлээр шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих.</p> <p>3.Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагын зөвлөлийн хуралд мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа</p>	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г Г Г



	<p>хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээ тайлан гаргах.</p> <p>4.Нууц гэсэн дардастай баримт бичгийн дугтуйг задлалгүйгээр хаяган дээрх нэр заасан хүнд шууд өгөх.</p> <p>5.Гадаад, дотоодод явуулж буй баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэх, үг үсэг, утга найруулгын хувьд хяналт тавих.</p> <p>6.Явуулах баримт бичгийн бүрдэл, стандартыг шалгаж дугаар өгч бүртгэн, дугтуйг хаяглан бүртгэлээр хүлээлцэж гарын үсэг зуруулах.</p> <p>7.Байгууллагаас явуулж буй баримт бичгийг БШУЯ, аймаг, дээд шатны байгууллага, аймаг, нийслэлийн БШУГ, үндэсний төвүүдэд и-оффисе программаар болон и-мэйл хаяг, вэбсайтуудаар илгээх.</p> <p>8.Шаардлагатай тохиолдолд эх хувиар шуудан болон бичиг тараах дэвтэрт тэмдэглэн хүргэх.</p>		<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Байгууллагад ирж буй өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган цахим и-оффисе программд бүртгэн, өргөдөл, гомдлын хяналтын карт хөтөлж, удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэх, холбогдох мэргэжилтэнд өгч, бүртгэлээр шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих.</p> <p>2.Санал хүсэлтийн хайрцагт ирсэн санал, гомдол, хүсэлтийг цахимд бүртгэн, удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.</p> <p>3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулах.</p> <p>4.БНШК-ын ажлыг зохион байгуулах, холбогдох баримтыг бүрдүүлэх.</p> <p>5.Төрийн архивт шилжүүлэх хугацаа болсон баримтыг бэлтгэж, шилжүүлэх бэлтгэл ажлыг хангуулах, нэгжүүдийг архивын арга зүйгээр хангах.</p>	<p>Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.		Г
	3.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх		Г
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.		Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.		Г
	6.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.		Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.		Г
	8.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Боловсрол /011/, бизнес ба удирдахуй /041/ Архивч, бичиг хэргийн эрхлэгч	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 2-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; – гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; – судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	– үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; – хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; – шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; – өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;

		<ul style="list-style-type: none"> - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- ЕБС, СӨББ-ын архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
- нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох ажилтан
- төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ
ГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Ч.Сэржнагар.....

Ч.СЭРЖНАГАР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 09 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

ОРХОН АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.09.28

Дугаар: А/83

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА О.АРИУНГЭРЭЛТ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 09 дугаар сарын 28-ны өдөр

00

