

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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Архивч-операторч

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, зөвлөмжөөр хангах, нууцын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, харъяа байгууллагадаа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж ажиллах;
2. Архивын стандартыг мөрдүүлж ажиллах, зөвлөмжөөр хангах;
3. Яамны батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажиллах, эрхэлж буй үйл ажиллагааны талаар тайлан мэдээ гаргах;
4. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх- Г Хянах – Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Яамны хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу цэгцлэн хадгаламжийн нэгж болгох, газар хэлтсийн мэргэжилтнүүдээс баримт хүлээн авах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Х
	2. Хадгаламжийн нэгжийг архивт шилжүүлэн авах бүрт бүртгэлийг шинэчлэн хөтөлж, тухайн бүртгэлийн дагуу хадгаламжийн нэгжийг архивт байршуулах, хадгалах, ашиглуулах, нууцлалыг хангах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	3. Баримт бичгийг архивын программд хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн цахим хэлбэрт оруулах, хадгалах, аюулгүй байдлыг баримталж ажиллах.	Архивын ажлын стандарт хангагдсан байна.	Г
	4. Архивт буй хадгаламжийн нэгжийг үндэслэн иргэд болон яамны албан хаагчдад архивын лавлагаа, хуулбар олгох, түр ашиглуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Баримт бичгийн төслийг хүлээн авч Монгол хэл бичгийн дүрмийн болон утгын алдаа, удирдлагуудын хийсэн засварыг хянаж, зохих стандартад нийцүүлэн хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх.	Албан хэрэг стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г, Х
	2. Хэвлэмэл хуудсыг дугаарлагчаар дугаарлан, хадгалалт, хамгаалалтыг хангах.	Албан хэрэг стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	3. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх, зарцуулалтын тайланг хагас бүтэн жилээр гаргах.	Албан хэрэг стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	4. Актлагдсан буюу хэрэглэгдэхгүй болсон хэвлэмэл хуудсыг акт үйлдэн устгах.	Албан хэрэг стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагааны сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан гаргах.	Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажиллаж тайлан мэдээг боловсруулсан байх.	Г
	2. Явсан бичгийн болон, хэвлэмэл хуудас ашиглалтын мэдээ тайланг гаргах.	Явсан бичгийн болон, хэвлэмэл хуудас ашиглалтын мэдээ	Г



		тайланг гаргасан байх.	
	3.Байгууллага иргэдэд ирсэн, явсан бичиг, зарим тохиолдолд архивын лавлагаа олгох;	Байгууллага, иргэдэд лавлагаа олгосон байх.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яамны удирдлага болон ажилтнуудын гадаад, дотоод хэвлэлийг захиалах, түгээх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	2.Яамнаас гадны байгууллагад явуулж буй албан бичгийг зохих стандартад нийцүүлэн, хэвлэмэл хуудас /бланк/ дээр албажуулан хэвлэх, сканердаж, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн /able/ программд бүртгэн оруулах;	Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн /able/программд бүртгэн оруулсан байна.	Г
	3.Яамнаас гадны байгууллагад явуулж буй албан бичгийг (шуудан, өөрөө хүлээн авах) бүртгэлийн дагуу тухайн байгууллага, иргэдэд хүлээлгэн өгөх.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	4.Архив, бичиг хэргийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардагдах /дугуй, хэвлэмэл хуудас, архивын хавтас г.м/ зүйлсийг тухай бүр захиалах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		- Бакалаврын зэрэгтэй.
Мэргэжил		- Номын санч /0322/, - мэдээлэл, архив судлал /032202/, - эрх зүйч /042101/, бусад
Мэргэшил		-Төрийн албанд мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага		- Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - мэдээлэлд тулгуурлан шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - бодлогын санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - тэгш, шударга, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ төлөө хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - тууштай, зарчимч, ажил хэрэгч, халамжлах зэргээр үлгэрлэх; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусад.
	Бусад	- Шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж



	мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр эх сурвалжаас мэдээлэл ашиглах, боловсруулах чадвартай байх; - бусад.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Барилга, хот байгуулалтын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга,
- Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- УИХ, ЗГХЭГ, Төрийн захиргааны төв байгууллагууд;
- Нутгийн захиргааны байгууллага;
- Орон нутгийн харъяа газар;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
- Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

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

2020 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ
ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

С.МАГНАЙСҮРЭН
(Гарын үсэг)

С.МАГНАЙСҮРЭН

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдөр

