

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:

Бичиг хэргийн эрхлэгч

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:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, 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 албан хэрэг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж ажиллах;
2. Баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажиллах, зөвлөмжөөр хангах;
3. 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.Дээд байгууллагаас ирсэн тогтоол шийдвэр, байгууллага, иргэдээс ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Ирсэн албан бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэг дарах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	3.Ирсэн албан бичгийг сканердан цахим файл болгох	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	4.Ирсэн албан бичигт “Бүртгэл хяналтын карт” нээж байгууллагын удирдлагад танилцуулах, цохолт хийлгэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	5.Удирдлагын заалтын дагуу холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Дээд болон байгууллага, иргэдээс ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ гаргах, удирдлага, ажилтнуудад танилцуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Ирсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг хүлээн авч сканердан цахим файл болгох, хүлээн авсан тэмдэг дарж өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх.	Цаг хугацаандаа гүйцэтгэсэн байна.	Г
	8.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хийх ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан, ажлын мэдээг гаргах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	9.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Т, Х
	10.Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ гаргах, хугацаа хэтэрсэн бичгийн мэдээг 7 хоног тутам гарган удирдлага, нэгжийн дарга нарт танилцуулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагаас явуулах албан бичгийг хүлээн авах, бүрдлийг шалгах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х



	2.Явуулах албан бичигт огноо, бүртгэлийн дугаар олгох	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Байгууллагаас явуулах бичгийг скайнердаж, цахим файл болгох	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Яамнаас гадны байгууллага,иргэдэд явуулж буй албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн (able) программд бүртгэн оруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Хариу хүсэн явуулж байгаа албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	6.Гадаадын болон олон улсын байгууллагад явуулах албан бичгийн бүрдлийг шалган, дугаар олгох	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Гадаад албан бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу цэгцлэн, товъёог үйлдэн архивт шилжүүлэх	Цаг хугацаандаа гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ёс зүйн дүрмийг чанд сахиx, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.	Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г
	2.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх	Цаг хугацаандаа, шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлыг чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх	Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г, Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		- Бакалавр
Мэргэжил		- Эрх зүйч /042101/, бусад
Мэргэшил		- Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага		- Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын талаар хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх, зааварчлах мэдлэгтэй байх - Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх - Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр шийдвэрийн төсөл боловсруулах - Бусадтай хамтран ажиллаж асуудлыг шийдвэрлэж үр дүнд хүрэх - Бусадтай мэдлэг туршлагаа хуваалцах, өөрийгөө болон бусдыг хөгжүүлэх - Комьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашигладаг байх
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх



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	- Ямар ч түвшний албан бичиг баримтыг монгол хэлээр оновчтой зөв найруулан бичиж боловсруулах - Нууц хадгалах

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:

1. УИХ, ЗГХЭГ
2. Төрийн захиргааны төв байгууллагууд
3. Нутгийн захиргааны байгууллага
4. Орон нутгийн харъяа газар
5. Төрийн бус байгууллагууд
6. Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд

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

