

АЖЛЫН БАЙРНЫ 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:

“Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай”
хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль
2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

21 03 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

21 03 10

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Орон нутаг дахь газар

Албан тушаалын нэр:

Архив-бичиг хэргийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Тухайн орон нутагт

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

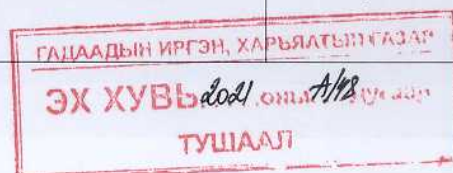
Албан тушаалын зорилго:

Орон нутаг дахь газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зааврын дагуу зохион байгуулах, хөтлөх, баримт бичгийн бүртгэлийг хийх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, албан бичгийг стандартад нийцүүлэн хэвлэж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Орон нутаг дахь газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зааврын дагуу зохион байгуулах;
- 2.Архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн батлуулж, газрын хэмжээнд мөрдүүлэх, баримтын хадгалалт, ашиглалтыг хариуцах;
- 3.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэн хүлээн авч, холбогдох ажилтанд шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх, газрын нийт албан хаагчдын хурлын тэмдэглэл хөтөлж албажуулах;
- 4.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн талаар албан хаагчдад мэргэшил арга зүйн болон зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх.

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	1.Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;	Албан бичгийн эргэлтийг холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Дотоод сүлжээгээр ирсэн мэдээллийг хүлээн авч, удирдлагад танилцуулах;	Дотоод сүлжээг тухай бүр шалган, мэдээллийг танилцуулсан байна.	Г
	3.Албан бичгийг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст хэвлэж гаргах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Явуулах баримт бичгийн бүрдлийг шалган, дугтуйлж, хаяглан илгээх;	Баримт бичгийн бүрдэл, стандартыг хангасан байна.	Г
	5.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Тайлан мэдээг үндэслэл нотолгоотой хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6.Батлагдсан стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсыг холбогдох байгууллагад захиалан хэвлүүлэх, зарцуулалтыг тайлагнах;	Батлагдсан стандартын дагуу захиалж, хэвлүүлсэн, зарцуулалтыг тайлагнасан байна.	Г
	7.Хэвлэмэл хуудасны дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлан, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;	Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавьж ажилласан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үйл ажиллагааны чиглэлээр тухайн жилд үүсэж болох баримтын жагсаалтыг гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянах, газрын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах;	Архивд хадгалах баримт бичгийн нэр төрөл тодорхой болсон байна.	Г
	3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Өмнөх жилийн үйл ажиллагааны үр дүнд үүссэн баримтыг албан хаагчдаас хүлээн авч бүртгэх, хүлээн авах;	Тогтоосон хугацаанд архивын баримтыг хүлээн авсан байна.	Г
	5.Архивын баримтын тооллого, бүртгэлийг тухай бүр хийх;	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьсан байна.	Г
	6.Шаардлагатай тохиолдолд байнга хадгалах баримтыг тогтсон хугацаанд байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу архивын баримтыг шилжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх;	Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэн, холбогдох албан тушаалтанд шуурхай шилжүүлсэн байна.	Г
	2.Бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, удирдлагад танилцуулан холбогдох албан хаагчид шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Газрын нийт албан хаагчдын хурлын тэмдэглэл хөтөлж, албажуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хурлын тэмдэглэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургалт зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Сургалтыг албан хаагчдын санал, хэрэгцээнд тулгуурлан зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Төсвийн шууд захирагчийн албан хаагчидтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг албан хаагчдаас хүлээн авах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэх;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлсэн байна.	Г



	асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;		
	7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Холбогдох баримтыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	8.Өөрийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөө тайланг хугацаанд нь гаргаж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	- эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/; - боловсрол /011/; - мэдээлэл харилцаа, холбооны технологи /061/; - хэл эзэмшихүй /0231/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - бичиг хэрэг, оффисын ажил -/0415/; - олон улсын харилцаа.		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;	

ЭХ ХУВЬ *догд* *А/Б* *дугаар*
ТУШААЛ

		- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Орон нутаг дахь газрын дарга, Захиргааны ахлах мэргэжилтэн.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

.....Д.ДАВААНЯМ

2021 оны дугаар сарын-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: **21 03 10**

Дугаар: **A/48**

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга

Н.УУГАНБАЯР

