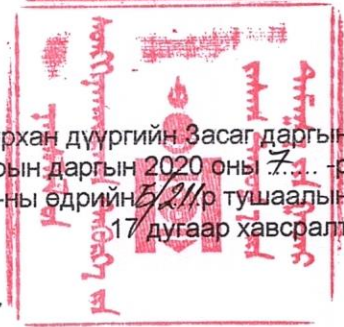


Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7...-р
сарын 12...-ны өдрийн 5/211р тушаалын
17 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүрэг, Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хянах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дүүрэг, Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хянах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.

2.Дүүрэг, Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохицуулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, үндсэн эх үүсвэрийн байгууллагуудын албан хаагчдыг албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг мэдээллээр хангах.

3.Дүүрэг, Тамгын газрын байгууллагуудад албан хэрэг хөтлөлтийн программ нэвтрүүлэх, хяналт тавих, зөрчлийг арилгах талаар сургалт явуулах, зөвлөгөө өгөх.

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтэд дүүргийн хэмжээнд хяналт тавих;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
	2.Бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг дүүргийн хэмжээнд хангуулах, тайлагнах.	Бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дүүргийн Тамгын газар болон дэргэдэх хэлтэс, албадын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохицуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа дүүргийн хэмжээнд сайжирна.	Т, Г, Х
	2.Дүүргийн Тамгын газрын албан хаагчийг мэргэшил арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи мэдлэг сайжирна.	Т, Г, Х
	3.Дүүргийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний дэргэдэх байгууллагуудын албан хаагчдыг албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг мэдээллээр хангах, сургалт зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи мэдлэг сайжирна.	Т, Г, Х

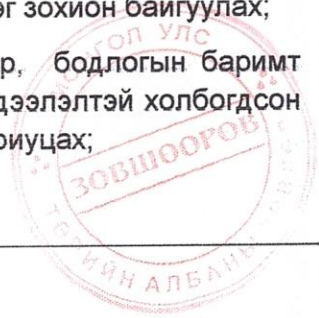


	4.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан албан хаагчдыг шагнал урамшуулалд тодорхойлох нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд уламжлах.	Албан хаагчдын албан тушаал эрхлэх баталгаа хангагдана.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, "eDoc" системийн үйл ажиллагаанд дүүргийн хэмжээнд хяналт тавих, тайлагнах;	"eDoc" системийн ашиглалт сайжирна.	Т, Г, Х
	2."eDoc" системийн зөрчлийг арилгах, холбогдох арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж ажиллах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Зөрчил арилсан байна.	Т, Г, Х
	3."eDoc" системийн талаар албан хаагчдад мэдээ мэдээлэл, сургалтыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох.	"eDoc" системийн талаарх мэдлэг сайжирна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Архив судлал /032202/; - түүх /022201/; - боловсрол /0111-0114/; - эрх зүй /0421/; 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

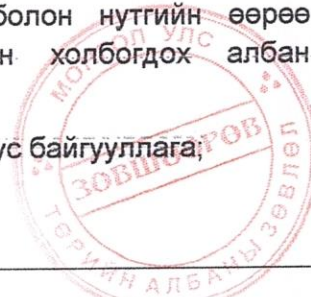
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....Т.СҮХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо: 20 06 23

2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр

Дугаар: 265

9019110316 Э. 9091904

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.07.28

Дугаар 7211
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА .....Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны 07 дугаар сарын 28-ны өдөр

