

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:  
Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт боловсруулалт хийв.

|  |   |
|--|---|
| <b>1.Байгууллагын нэр:</b><br>Нийслэлийн засаг даргын дэргэдэх<br>Нийгмийн хамгааллын тусгай төв | <b>2.Нэгжийн нэр:</b><br>-  |
| <b>3. Албан тушаалын нэр:</b> Архив-<br>Архив, бичиг хэргийн ажилтан                             | <b>4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл</b><br>Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-6  |
| <b>5. Ажлын цаг:</b> Өдрийн 8 цаг, 7<br>хоногийн 40 цаг  | <b>6. Ажлын байрны албан ёсны байршил:</b><br>Сонгинохайрхан дүүрэг, бдугаар хороо, ХМК 69-<br>01 тоот  |
| <b>7. Хөдөлмөрийн нөхцөл:</b><br>Хэвийн  | <b>8. Онцгой нөхцөл:</b> Орон гэргүй, хорих ангиас<br>суллагдсан, сэтгэцийн эмгэгтэй, архинд донтох<br>болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй<br>ажиллах |

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

|  |
|--|
| <b>1.Албан тушаалын зорилго:</b><br>1. Захирлын төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хангуулахад туслана.<br>2. Төвийн архив, бичиг хэргийг төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хөтөлж, байгууллагын түүх, сан хөмрөг үүсгэж ажиллана.  |
| <b>2.Албан тушаалын зорилт:</b><br>2.1.Төвийн захирлын өдөр тутмын ажилд туслах, мэдээллээр хангах ажлыг гардан зохион байгуулна.<br>2.2.Төвийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэх ажлыг хариуцан, албан хаагчдад зөвлөгөө өгч ажиллана.<br>2.3.Төвийн архивын үйл ажиллагааг заавар журмын дагуу зохион байгуулж, байгууллагын түүх, сан хөмрөгийг баяжуулж ажиллана.<br>2.4.Төвийн өргөдөл гомдол, хүсэлт, талархлыг хүлээн авч бүртгэлжүүлэн, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргаж тайлагнана.<br>2.5.“UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулахад анхаарч ажиллана.<br>2.6.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.<br>2.7. Байгууллагын 14 хоногийн мэдээ, тайлан, төлөвлөгөөг нэгтгэж мөн дээд байгууллагаас ирсэн цаг үеийн аян зэрэг богино хугацааны үйл ажиллагааг зохион |

байгуулна. цаг үеийн дээд байгууллагад хүргүүлнэ. Мөн дээд байгууллагаас ирсэн цаг үеийн аян, зэрэг богино хугацааны үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулж, хариу тайлан илгээнэ.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага оролцооны хэлбэр |
|--------|--|--|-----------------------------|
| 2.1    | <p>1.Өглөө бүр захирлын ажлын өрөөг бэлтгэх шаардлагатай техник, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангана.</p> <p>2. Төвийн захирлын зохион байгуулж буй хурал, уулзалтын цагийг төлөвлөх, сануулж мэдэгдэх, тэмдэглэл хөтлөх, ажилтнуудад холбогдох мэдээллийг танилцуулах ажлыг хариуцна.</p> <p>3.Захирлын өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох мэргэжилтнүүдэд шуурхай хүргэх, хэрэгжилтийг хангуулах</p> <p>4.Нийслэлийн удирдлагуудын шуурхай зөвлөгөөний мэдээллийг ажилтнуудад мэдээлэх, биелэлтийг хангуулах</p>  | Төвийн захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хялбарчлагдан, баримтжуулалт хийгдэнэ. | Хариуцан гүйцэтгэх          |
| 2.2    | <p>1.Төвийн хэмжээнд албан бичгийн эргэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд гаргах</p> <p>2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх</p> <p>3.Төвийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэхэд аргазүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангах</p> <p>4.Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах</p> <p>5.Төвийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавьж, 6.мэдээ, тайланг гаргах</p> | Төвийн албан хэрэг хөтлөлт хэвийн явагдана.                                      | Хариуцан гүйцэтгэх          |
| 2.3    | <p>1.Архивын баримт, данс бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтөлж, архивлах.</p> <p>2.Архивт хадгаламжийн нэгжийг зохих журмын дагуу электрон хэлбэрт оруулах</p> <p>3.Хуулбар үнэн, баталгааны тэмдэг, нэгжийн бүртгэлийн тэмдгийг хариуцан ажиллах</p>  | Төвийн сан хөмрөг үнэн зөв мэдээллээр арвижна.                                   | Хариуцан гүйцэтгэх          |

|     |   |   |                           |
|-----|---|---|---------------------------|
|     | <p>4.Архивын баримтын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан байнга хадгалах баримтыг хугацаанд нь архивлах</p> <p>5.Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид данс бүртгэл үйлдэж байгууллагын дэргэдэх ББНШК болон төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцэж батлуулах</p> <p>6.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа гарган өгөх, баримт хөтлөх</p> <p>7. Архивын материалуудыг зааврын дагуу ажилтнуудад ашиглуулж, бүртгэл хөтлөх, гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх</p> <p>8.Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт болон тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах зорилгоор иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах, ажлын мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах</p> <p>9.Төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж, тайлагнах</p> |   |                           |
| 2.4 | <p>1. Өргөдөл, хүсэлт, талархал гомдлыг цахим болон бичгээр хүлээн авах.</p> <p>2.Өргөдөл, хүсэлт, талархал гомдолд дурдсан асуудал бүрд дүн шинжилгээ хийж, холбогдох газраас магадлах, судалгаа тодорхойлолт авах үйл ажиллагаа явуулах.</p> <p>3.Өргөдөл гомдлын хариуг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн тухай хариуг цахим хэлбэрээр шилжүүлж хаалгах</p> <p>3. Дээд байгууллагаас ирсэн захирамжлалын баримт бичгийн биелэлтийг ахлах арга зүйчид тухай бүрт тайлагнаж ажиллана.</p> <p>4. Иргэдээс ирсэн өргөдлийг судалж байгууллагын удирдлагад танилцуулж, хэрэгжилтийг тайлагнаж, байгууллагын цахим хуудсанд сар бүр мэдээллэнэ.</p>  | Төвийн үйл ажиллагаа ил тод, хүртээмжтэй хүргэгдэж, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамж сайжирна. | Хариуцан гүйцэтгэх, хянах |
| 2.5 | <p>1. “UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах</p> <p>2. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн бүртгэлийг erp системд татаж,</p>  | “UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглах,  | Хариуцан гүйцэтгэх        |

|     |   |   |                    |
|-----|---|---|--------------------|
|     | доголдолгүй хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллана.  |   |                    |
| 2.6 | 1.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах<br>2.Байгууллын дэргэдэх ББНШК-ын үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажиллах, хурлын шийдвэрлэлтийг хангуулж, баримтжуулж ажиллах  | Архивын нөхөн бүрдүүлэлт хуулийн хугацаанд чанартай хийгдсэн байна.                                 | Хариуцан гүйцэтгэх |
| 2.7 | 1.Байгууллагын 14 хоног, сар тутмын мэдээ тайлан, төлөвлөгөөг нэгтгэж удирдлагаар хянуулж, дээд байгууллагад илгээх<br>2.Дээд байгууллагаас ирсэн цаг үеийн аян, зэрэг богино хугацааны үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулж, хариу тайлан илгээнэ.<br>3.Байгууллагын дотоод цаг үеийн үйл ажиллагааг (нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой) зохион байгуулна. | Мэдээ тайлан, дээд байгууллагаас ирсэн ажил зохион байгуулагдаж хуулийн хугацаанд илгээгдсэн байна. | Хариуцан гүйцэтгэх |

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |   |
|-----------|---|
| Боловсрол | Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй  |
| Мэргэжил  | Архив, бичиг хэргийн ажилтан  |
| Мэргэшил  | Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн байх,  |
| Туршлага  | Харилцааны соёлтой, зөв хандлагатай байх  |
| Ур чадвар | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Багаар ажиллах чадвартай байх,</li> <li>• Компьютерын өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн Программыг ашиглаж чаддаг байх,</li> <li>• Монгол хэл бичгийн чадвар маш сайн эзэмшсэн байх</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>• Харилцаа, хандлага зөв байх</li> <li>• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд гүйцэтгэдэг байх</li> </ul> |

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

|  |  |
|--|--|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:<br>Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга |  |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:<br><br>-                            | Бусад харилцах субъект:<br><br>1.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд<br>2.Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд |

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|   |  |
|---|--|
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>     | <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр:</b> |
| Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, СЭТГЭЛ ЗҮЙЧ<br><br>Б.БАЛЦЭЦЭГ | Байгууллагын нэр:<br><br>Шийдвэрийн огноо:<br><br>Дугаар:                              |
|   |  |