

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА 2018

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Соёл, урлагийн газар	2. Нэгжийн нэр: Соёлын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр Даргын туслах, архив, албан хэрэг хариуцсан ажилтан	3.1 Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-5-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын хэлтсийн дарга	4.1 Албан тушаалын ангилал Ахлах түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-8
5. Ажлын байрны шууд харьяалагдан удирдуулах албан тушаал: -	5.1 Албан тушаалын нэр: -	5.2 Албан тушаал эрхлэгч: -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	"Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", "Баримт бичгийн стандарт"-ыг мөрдөн хэрэгжүүлэх, бичиг хэргийн бүртгэлийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт, байгууллагын архивын сан хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг холбогдох хууль журмын хүрээнд явуулж, байгууллагын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй шуурхай хангах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, бичиг хэрэгт хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, ашиглах. Байгууллагын архивыг түүх, эрдэм шинжилгээ болон үнэ цэнэтэй ач холбогдол бүхий баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийж, архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх, архивын баримтанд зохих журмын дагуу данс бүртгэл хөтлөх, архивын хууль тогтоомжид заасан хугацаа бусад шаардлагын дагуу байнга хадгалах баримтыг Нийслэлийн архивт шилжүүлж, байгууллагын хөмрөгийг баяжуулах 	<ol style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөлт, заавар, стандартын дагуу үйлдэгдэж, хэвшсэн байна. Холбогдох хуулийн хүрээнд архивын үйл ажиллагаа стандарт, журмын дагуу явагдаж, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, болон баримтыг хадгалах байрны нөхцөл байдал сайжирч, байгууллагын архивын сан хөмрөг баяжсан байна. 	

<p>3. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдол хүлээн авч тайлан мэдээг улирал тутам холбогдох газарт хүргүүлж ажиллах;</p> <p>4. Газрын даргын өдөр тутмын ажлын бэлтгэл, ажиллах орчныг хангаж бэлтгэх, байгууллагын удирдлагаас өгсөн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий бусад үүрэг чиглэлийг хэрэгжүүлж ажиллах;</p>	<p>3. Өргөдөл гомдол цаг хугацаандаа шуурхай шийдвэрлэгдсэн байна.</p> <p>4. Байгууллагын удирлагын үйл ажиллагаа жигд, хэвийн явагдаж, төрийн үйлчилгээг иргэдэд чирэгдэлгүй хүргэж хэвшсэн байна.</p>
3. Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд	3.1. Хугацаа, хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын даргын тушаалыг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд гаргах; 2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр хөтлөх /edoc.ub.gov.mn/; программыг байгууллагын үйл ажиллагаанд бүрэн нэвтрүүлж хэвших; 3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, стандартын дагуу үйлдэх 4. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг, баталгааны тэмдгийг хууль, журмын дагуу хийлгэж, хэрэглэх; 5. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээллэх; 6. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулан батлуулж, түүний дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийх; 7. Соёл, урлагийн байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудын үйл ажиллагаанд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дээд байгууллагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын дагуу төлөвлөгөөний биелэлтийг хариуцсан чиглэлийн дагуу хянаж нэгтгэн, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, үр дүнг дээшлүүлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх; <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд "Архивын тухай", "Төрийн албан ёсны хэлний тухай", "Хөдөлмөрийн тухай", "Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай", "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", "Тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар" зэрэг хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах; 2. Архивын баримтын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан байнга хадгалах баримтыг хугацаанд нь архивлах; 3. Архивын баримт, данс бүртгэлийг жил бүр шинэчлэн хөтөлж, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас урьд оны баримтыг дараа оны эхний улиралд хуулинд заасан хугацаанд багтаан авч архивт хадгалах; 4. Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авч данс бүртгэл үйлдэх; 5. Архивын програмыг иж бүрэн ашиглах, хамгаалах, баримтуудыг програмд оруулах; 6. Байнга хадгалах баримтаа заавар, журмын дагуу цэгцэлж, хугацаанд нь нийслэлийн архивт шилжүүлэх; 7. Архивын материалуудыг зааврын дагуу ажилтнуудад ашиглуулж, бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих; 8. Архивын өрөөг байгууллагын нөхцөл боломжид тулгуурлан стандартын 	<p style="text-align: center;">40%</p> <p style="text-align: center;">40%</p>

<p>дагуу тохижуулж, галын аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах;</p> <p>9. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах, байгууллагын даргаар ХХНЖ-ыг батлуулж, мөрдүүлэх зорилгоор тодорхой ажил зохион байгуулж, график төлөвлөгөөг гаргаж ажилтнуудаас хугацаанд нь бүх төрлийн архивын баримтыг хүлээн авах, бүртгэл данс үйлдэх;</p> <p>10. ХХНЖ-ын дагуу тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын холбогдох баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгч байх;</p> <p>11. Байгууллагын батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу ажилтан, албан хаагчид баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх;</p> <p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын нэр дээр иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах; 2. Өргөдөл гомдлыг байгууллагын даргад танилцуулан даргын цохолтын дагуу холбогдох мэрэгжилтэнд хүлээлгэн өгөх; 3. Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавьж холбогдох мэрэгжилтэнд сануулах, гүйцэтгэлийг эцсийн байдлаар хэлтсийн даргад хянуулж хариуг холбогдох журмын дагуу өгч хаах; 4. Шийдвэрлэлтийн талаар байгууллагын тайлан мэдээнд тоо баримттайгаар тусгаж тайлагнах; <p>Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж өрөө тасалгааны бэлэн байдлыг хангах, хурал уулзалтуудын цагийн хуваарийг гарган танилцуулах, иргэдэд чирэгдэлгүй түргэн шуурхай үйлчлэх; 2. Хууль, тогтоол, захирамж, журам болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод ажил үүргийн хуваарийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах; 3. Байгууллагын удирдлагаас хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах; 4. Байгууллагын нууцыг хадгалах; 	20%
--	-----

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.

		Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
		Мэргэжил	Түүхч, Нийгмийн ажилтан, хүний нөөцийн мэргэжилтэй байх	Хууль, эрх зүйн чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байж болно.
		Мэргэшил	Төрийн захиргаа, архив албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	

		Туршлага	Архив бичиг хэргийн чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан байх	Тухайн салбарт 2-оос дээш жил ажилласан байх.
		Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах чадвартай, соёлын онол, урлагийн тодорхой мэдлэгтэй, харилцааны өндөр соёлтой байх. Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг бүрэн ашиглах, албан бичиг боловсруулах, багаар ажиллах, бусдыг орлон ажиллах чадвартай байх.	-Эрх мэдлийн хүрээндээ бусдад нөлөөлөх үлгэрлэх чадвартай байх -Бусдад урам хайрлах -Бусдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэхэд байнга туслалцаа, дэмжлэг үзүүлж, сурсан мэдсэнээ хуваалцаж чаддаг байх
	1.2. Тусгай шаардлага:		Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Газрын дарга ➤ Хэлтсийн дарга нар ➤ Мэргэжилтнүүд ➤ Бусад ажилтнууд 		<p><u>Шууд харилцах байгууллага. :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - БСШУСЯ-ны газар, хэлтсүүд - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний харъяа газар, хэлтэс, - НЗД-ын хэрэгжүүлэгч агентлагууд - Харъяа байгууллагын дарга, ажилтнууд - Дүүргүүдийн Соёлын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд <p><u>Шууд бус харилцах байгууллагууд</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Соёл урлагийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, олон улсын байгууллага. хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэн
2.Албан эрхлэгчийн хариуцлага	тушаал хүлээх	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг ноцтой зөрчсөн. - Ажлын хариуцлага алдсан, эрхэлсэн ажилдаа хайнга хандсан. - Ёс зүйгүй, үлгэр дуурайлгүй байдал удаа дараа гаргасан. - Байгууллагын эд хөрөнгийг үрэгдүүлэн шамшигдуулсан, эвдэлж сүйтгэсэн. <p>Санаатай буюу санаандгүйгээр байгууллагын нэр хүндэд харшилсан ноцтой үйлдэл гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмын дагуу Нийслэлийн Соёл урлагийн газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.</p>

3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТҮ-5 албан тушаалын зэрэглэлийн дагуу эрх зүйн актаар тогтоосон албан тушаалын цалин, ур, чадварын нэмэлт бусад хөнгөлөлт урамшууллаас бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний ширээ сандал, архивын өрөөний тавилга хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгсэл, компьютер, принтер, канон, телефон утас зэрэг шаардалагтай техник хэрэгсэлтэй байх.
	3.3 Хүний	Батлагдсан орон тооны хүрээнд ажиллах, ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
	3.4 Бусад	Холбогдох хууль тогтоомж, гарын авлага
	3.5 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	3.6 Онцгой нөхцөл	

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:</p> <p>СОЁЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p>М.МӨНХСАЙХАН</p> <p></p> <p>/гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр эхний үсэг, өөрийн нэр/</p> <p>20.18 оны 01 дугаар сарын 03 ны өдөр</p>	<p>АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>Ж.ДАМДИНЦЭРЭН</p> <p>(Тамга) </p> <p></p> <p>/гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэр эхний үсэг, өөрийн нэр/</p> <p>20.18 оны 01 дугаар сарын 05 ны өдөр</p>