

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

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:

Хууль тогтоомжийн тухай хууль 2015
оны 05 дугаар сарын 29-ний өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 02 сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захирлын туслах

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эко Интернэйшнл Трэйд Тауэр 9
давхар, 1 дүгээр хороо, Сүхбаатар
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүрээлэнгийн Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр шуурхай хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Захиралд танилцуулагдах ирсэн бичиг болон явсан бичгийг цаг тухайд нь хүлээн авч бүртгэл хөтлөх, бичиг баримтын стандартад хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах.
2. Захирлын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, ажлыг шуурхай зохион байгуулах.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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. Захирлын А тушаалыг стандартын дагуу боловсруулж батлуулах, түүнийг бүртгэх, архивлах.	Тушаал боловсруулж, архивласан байна.	Г
	2. Байгууллагын гэрээний бүртгэлийг хөтлөх, архивлах.	Гэрээний дугаар олгож, бүртгэлжүүлэн архивласан байна.	Г
	3. Ирсэн бичиг баримтыг бүртгэн, Захиралд даруй танилцуулах.	Ирсэн бичиг баримтыг тухай бүр Захиралд танилцуулж, холбогдох үүрэг, даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	4. Баримт бичгийг Захирлын цохолтын дагуу холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх, бүртгэх.	Цаасаар эсхүл цахимаар хүргүүлж, мэдэгдсэн байна.	Г
	5. Хүрээлэнгээс гадагш явуулж байгаа албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулан удирдлагаар хянуулж дугаарлан, дугуйлж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, явсан бичгийн бүртгэл хөтлөх.	Албан бичиг боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г
	6. Захиргааны шийдвэрийг нийт албан хаагчдад танилцуулах, шийдвэрийн дагуу аливаа арга хэмжээг хурдан шуурхай шийдвэрлэж, зохион байгуулах арга хэмжээг авах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г
	7. Нэгжүүдээс боловсруулсан албан бичгийн төслийн үг үсэг, зөв бичгийн дүрэм, найруулга зүйд хяналт тавих.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х

	8. Хэвлэмэл хуудасны захиалга болон ашиглалтыг бүртгэлжүүлж, хяналт тавих, удирдлагад тайлагнах.	Хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хэвлүүлж, зохистой ашигласан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр удирдлагыг шуурхай хангах.	Удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2. Захирлын цагийн хуваарийг төлөвлөх, хурал, уулзалтын цагийг товлох, мэдэгдэх.	Цагийн хуваарийг төлөвлөж, хурал уулзалтыг тухай бүр мэдэгдсэн байна.	Г
	3. Захирлын өрөөг цэвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, өрөөний гэрэлтүүлэг, агааржуулалтыг анхаарч ажиллах.	Захирлын өрөөг цэвэрлүүлэх ажлыг хийсэн байна.	Г
	4. Хурал, уулзалтын мэдээллийг түгээх, хурал, уулзалтын бэлтгэл ажлыг хангах.	Хурал, уулзалтад шаардлагатай зүйлсийг тухай бүр бэлдсэн байна.	Г
	5. Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бичгийн хэрэгслийг шалгаж, байнга солих.	Бичгийн хэрэгслийг хангасан байна.	Г
	6. Захиралтай уулзахаар ирсэн зочдыг хүлээн авах, цай, кофегоор үйлчлэх, найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэх.	Зочдыг хүлээн авсан байна.	Г
	7. Захирлын өрөөний техник тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийн бүрэн бүтэн ажиллагааг шалгах, гэмтэл саатлыг засуулах.	Техник тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	3. Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэж хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
	4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г

5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
7. Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г
8. Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын хэсэгт ажилласан байна.	Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Шаардахгүй.	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн	
Туршлага	Шаардахгүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; - Хариуцсан ажлын дагуу мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах; - Судалгааны арга зүйн ерөнхий мэдлэгтэй байх; - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж танилцуулах; - Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьчдлан тогтоох; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Бусадтай ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх; - Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.
	Бусад	- Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийг орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;

		- Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах. - Ачаалал даах чадвартай - Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Захирал - Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Байхгүй		Бусад харилцах субъект: - Яам, агентлаг, байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн; - Ажил, үйлчилгээний талаар хамтран ажилладаг төрийн болон төрийн бус байгууллага. - Иргэн, хуулийн этгээд - Хүрээлэнгийн албан хаагчид
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.Б. БААТАРЦОГТ</i> (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>11</i> оны <i>01</i> дугаар сарын <i>19</i> -ны өдөр		Байгууллагын нэр: Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн Шийдвэрийн огноо: <i>2011.01.08</i> Дугаар: <i>А/12</i>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:		
Байгууллагын нэр: ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН Шийдвэрийн огноо: <i>2011.01.08</i> Дугаар: <i>А/12</i> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ		
 Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <i>11</i> оны <i>01</i> дугаар сарын <i>08</i> -ны өдөр		