

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### A. ТАНИЛЦУУЛГА

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1. Байгууллагын нэр:<br>Боловсрол, шинжлэх ухааны газар                     | 2. Нэгжийн нэр: Захиргааны хэлтэс                               |  |
| 3. Ажлын байрны нэр:<br>Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч                        | 3.1. Албан тушаалын ангилал:<br>Төрийн үйлчилгээний албан хаагч | 3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:<br>TY-5  |
| 4. Ажлын байрыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:<br>- Газрын дарга | 4.1. Албан тушаалын ангилал:<br>-Эрхэлсэн түшмэл                | 4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:<br>T3-10 |
| 5. Ажлын байрны шууд харьялан удирдах албан тушаал:                         | 5.1. Албан тушаалын нэр:  | 5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо       |

### B. ЧИГҮҮРЭГ

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1. Ажлын байрны зорилго:                | Байгууллагын албан хэрэг хетлэлт, архивийн үйл ажиллагааг заавар, стандартын дагуу хетлен явуулах, газрын даргын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг хангах  |      |
| 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт           | <p>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</p> <p>1. Байгууллагын албан хэрэг хетлэлтийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хетлен явуулах</p> <p>2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам заавар, стандартын дагуу хетлен явуулах</p> <p>3. Байгууллагад иргээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх, "Шилэн уулзалт"-ыг журмын дагуу зохион байгуулах, хэвшүүлэх</p> <p>4. Газрын даргын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг хангаж, тав тухтай ажиллах орчин, нөхцлийг бүрдүүлэх</p> <p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>   |      |
| Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд: | <p>1.1. Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</p> <p>1.2. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр тайлagnаж удирдлагыг мэдээллээр хангах</p> <p>1.3. Албан хэрэг хетлэлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх</p> <p>1.4. Байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хетлелт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн асуудлаар арга зүйгээр хангаж ажиллах, сургалт явуулах</p> <p>1.5. Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж</p> |      |
|   | 3.1. Хугацаа хуваарь   | 30 % |

|   |            |
|---|------------|
| <p><b>тайлагнах</b></p> <p><b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <p>2.1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт баримт хүлээж авах хуваарь, төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлзэр хүлээн авах</p> <p>2.2. Ажилтнуудад үүсч хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх /Цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухаан зураг төслийн баримт/</p> <p>2.3. Архивт хадгалагдаж буй задгай баримтыг нягтлан шалгах, гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээх, эмхлэн цэгцлэх</p> <p>2.4. Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах, хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шийдвэрийг хангулж, баримтжуулах</p> <p>2.5. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нехцлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах. /Чийгтийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ, гэрэл дулааны болон чийг дулааны горимыг мөрдүүлэх/</p> <p>2.6. Архивын баримтыг байгууллага, иргэдэд ашиглуулах, сурталчлах, нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд өргөнөөр ашиглуулж, бүртгэл үйлдэх, ашиглуулсан баримтыг хугацаанд нь архивт буцаан авах</p> <p>2.7. Эрдэм шинжилгээний лавлах буюу "Түүхчилсэн лавлах", "Танилцуулга" үйлдэх, баяжилт хийх</p> <p>2.8. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах /ажлын мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах/</p> <p>2.9. Данс, бүртгэл, жагсаалт, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ, түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан тоо бүртгэлийг тус бүр хөтөлж, хяналт тавих</p> <p>2.10. Архивын хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлтээр байгууллагын албан хаагчдыг арга зүйгээр хангах, ажлын байран дээр болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч сургалт зохион байгуулах</p> <p>2.11. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр санаачлагатай ажиллах, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, түргэн шуурхай болгох.</p> <p>2.12. Териин архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж тайлагнах</p> <p><b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <p>3.1."Аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан тушаалтуудын иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлеес урьдчилан сэргийлэх тухай" журмын хэрэгжилтийг хангуулах</p> <p>3.2. Гомдол, хүсэлт гаргасан иргэдийг холбогдох албан тушаалтантай холбох, шуурхай шийдвэрлүүлэхэд чиглүүлж өгөх</p> <p>3.3 bolovsrol.gs.gov.mn, govisumber@itpd.mn, цахим хуудсаар ирсэн иргэдийн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг газрын удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн байдалд тухай бүр хяналт тавих</p> <p>3.4 Байгуулагад ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр Аймгийн ТЗУХ-т хүргүүлэх</p> <p><b>Ажлын байрны 4 дугаар үндсэн зорилтын хурээнд:</b></p> <p>3.1. Газрын даргад танилцуулагдах албан бичиг, тушаал шийдвэрийг цаг алдалгүй танилцуулж шийдвэрлүүлэх, уулзалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох цагийг зохицуулах, бэлтгэлийг хангах</p> | <p>15%</p> |
|   |            |
|   |            |

|  |      |
|--|------|
| <p>3.2. Газрын дарга, ажилтнуудын хоорондын ажлын уялдаа холбоо, харилцааг шуурхай зохицуулах</p> <p>3.3. Газрын даргаас гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдийг авах уулзалтын цагийг зохицуулах, хүлээн авах цагийг товлох, баталгаажуулж зар хүргэх, бэлтгэлийг хангах</p> <p>3.4 Газрын даргын албан өрөө тасалгаанд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийлгэх, бичгийн хэрэгсэл, цайны болон шаардлагатай материалыг захиалан бэлтгүүлэх, уулзалтын үед цай, кофегоор үйлчлэх</p>   | 15 % |
| <p><b>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ байгуулах, ажлын төлөвлөгөөг улирал, хагас, бүтэн жилээр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах</li> <li>Хууль, тогтоомж болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ес зүйн дүрэм, "Иргэдтэй хийх уулзалт /Шилэн уулзалт/-д ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай журам"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах</li> <li>Архивын тухай хууль, Албан хэрэг хөтөлбөрийн журмыг чанд баримтлах, хариуцсан ажлын чиглэлээр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган батлуулж, бичиг баримтыг стандартын дагуу архивын бүрдүүлэлт хийж, архивын ажилтанд хулээлгэн өгөх</li> <li>Хэлтсийн дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</li> <li>Удирдлагаас өгсөн үүрэг давалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлagnах</li> <li>Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг тайлagnах Газрын даргын баталсан жагсаалтад өөрт хариуцах биелэлтийг цаг хугацаанд нь тайлagnаж хүргүүлэх</li> <li>Ажлын цагийг чанд баримталж төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх</li> <li>Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох</li> </ol> | 10%  |

#### В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

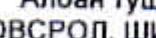
| Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт  | Чухал шаардлагатай                               | Шаардлагатай              |
|----------------------------------|-----------------------|---|--|---------------------------|
|                                  |                       | Боловсрол   | Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй |                           |
|                                  |                       | Мэргэжил  | Төрийн болон бизнесийн удирдлага                 |                           |
|                                  |                       | Мэргэшил  | Архив, бичиг хэрэг, даргын туслах, нарийн бичиг  | Архив, албан хэрэг хөтөлт |
|                                  |                       | Туршлага  | харгалзахгүй                                     |                           |
|                                  | Ур чадвар             | -Багаар ажиллах чадвартай, зан харилцааны өндер соёлтой<br>-Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулга зүй,<br>-Албан хэрэг хөтөлбөрийн стандартын мэдлэг, ур чадвартай байх<br>-Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг |  |                           |

|  |                       |  |  |                                      |
|--|-----------------------|--|--|--------------------------------------|
|  |                       |  | бүрэн ашиглаж чадаг байх   |                                      |
|  | 1.2. Тусгай шаардлага |  | Төрийн албан хаагчийн ёс зүйт чанд сахих, Төрийн болон хувь хүний нууцыг хадгалах, Ашиг сонирхлын зэрчилгүй байх | Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах |

ГХҮЧИН ЗҮЙЛС

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| 1. Ажлын байрны харилцах субъект             |                   |  |
| 1.1: Байгууллагын дотор талд байгаа          |                   | 1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа  |
| - Газрын дарга                               |                   | - Төрийн архивын тасаг<br>- Ажил мэргэжлийн холбоотой бусад байгууллагууд, иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагууд                      |
| 2. Албан тушвал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага |                   | Ажлын байрны тодорхойлолтоор болон Хөдөлмөрийн гэрзээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг газрын даргын өмне хариуцна.                             |
| 3. Ажлын байрны неец хэрэгсэл                | 3.1 Санхүүгийн    | Цалин хэлс нь ТҮ-5 зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ. |
|  | 3.2 Материалын    | Албан өрөөний тавилга<br>Компьютер бусад техник хэрэгсэл   |
|  | 3.3 Хүний         |  |
|  | 3.4 Бусад         | Бичгийн болон техник хэрэгсэл<br>Хуульд заасны дагуу нөхөн олговор, зохих мөнгөн тусламж   |
| 4. Ажлын байрны нехцэл                       | 4.1 Ердийн нехцэл | Ажлын хэвийн орчин, нехцэлд ажиллана.  |
|  | 4.2 Онцгой нехцэл | Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруүдэд ажиллана.   |

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

|  |   |
|--|---|
| <b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг<br/>боловсруулсан ажлын хэсэг буюу<br/>багийн ахлагч</b><br><br>Албан тушаалын нэр:<br><b>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ<br/>ГАЗРЫН ДАХАА МЭРГЭЖИЛТЭН</b><br><br><b>С.ЭНХ-АМГАЛАН</b><br>Гарын үсэг/ /Нэр/<br><br>2022 оны 09 р сарын 01 -ны өдөр | <b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг<br/>баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b><br><br>Албан тушаалын нэр:<br><b>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ<br/>ГАЗРЫН ДАРГА</b><br><br><b>А.ЗУРГААНЖИН</b><br>Гарын үсэг/ /Нэр/<br><br>2022 оны 09 р сарын 01 -ны өдөр |
|--|---|