

**АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР,  
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРЭГЛЭГЧИЙН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Захиргааны хэлтэс	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b>	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТҮ-5
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Газрын дарга Дэд дарга Хэлтсийн дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Эрхэлсэн түшмэл Ахлах түшмэл Дэс түшмэл	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-11 ТЗ-10 ТЗ-9
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1. Албан тушаалын нэр:</b>	<b>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b>
	-	-

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Хэлтсийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллаж, баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, шуурхай байдлыг бүрэн хариуцна. Тушаал, шийдвэр, албан бичиг боловсруулах, уулзалт, хурал зөвлөгөөн зохион байгуулах	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. Албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг Архивын тухай хуулийн дагуу явуулах, 2. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг зохион байгуулсан ажлын тайлан гаргах 3. Байгууллагын удирдлагуудын иргэдтэй хийсэн уулзалтын тайлан гаргах	1. Хэлтсийн албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны болон байгууллагын архивын баримтын бүрдлийг бүрэн хариуцан аливаа зөрчилгүй ажилласан байна. 2. Байгууллагын хэмжээнд ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт хууль журамд нийцсэн байна. 3. Удирдлагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдаж, үйлчилгээний чанар хүртээмж чанар сайжирна.	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хуваарь</b>	
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b> 1.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд сахиж мөрдөх, баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, байгууллагын хэлстийн үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах; 1.2 Ирсэн бичгүүдийг бүртгэн программ хангамжийн дагуу компьютерын санамжид оруулах, баримт бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж хүлээн авах; 1.3 Бүртгэсэн бичгийг удирдлагад танилцуулж, өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх, хугацаатай албан бичигт бүртгэл хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, хариу өгүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх, шийдвэрлэлтийн мэдээг удирдлагад 7 хоног тутамд танилцуулж байх; 1.4 Ирсэн бичгийн хариуг бүртгэж дугаараар баталгаажуулан, хяналтаас хасч тухайн байгууллагад цаг хугацаанд нь хүргүүлж байх; 1.5 Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, стандартын талаар шаардлагатай хууль тогтоомж, зааварчилгааг өгч байх; 1.6 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ олж мэдсэн улсын болон байгууллагын нууц, бусад ажилтнуудын хувийн нууцад хамаарах	40%	

<p>асуудлыг задруулахгүй байх;</p> <p>1.7 Архивын баримтын бүрдлийг бүрэн хангаж, архивт шилжүүлэх, архивын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, Архивын тухай хуулийн дагуу байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг мөрдлөг болгох;</p> <p>1.8 Байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх журмын дагуу бүрдэл бүрэн баримт бичгийг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх, баримт бичгийн эх хувийг ангилан ялгаж, архивын нэгж материал болгон хадгалалт хамгаалалтад авах;</p> <p>1.9 Баримт бичгийг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд эцсийн байдлаар үйлдэх.</p> <p><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг зохион байгуулсан ажлын тайланг холбогдох журмын шаардлагад нийцүүлэн, үнэн зөв гаргах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>Байгууллагын удирдлагуудын иргэдтэй хийсэн уулзалтын тайланг гаргахдаа холбогдох журмын шаардлагад нийцүүлэн баримт материалыг бүрдүүлж, үнэн зөв гаргах.</p> <p><b><u>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэлт, архивын нэгж бүрдүүлж өгөх, мэдээ тайланг хугацаанд тайлагнах.</li> <li>- Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажилд оролцох.</li> <li>- Үр дүнгийн гэрээг жил бүр газрын даргатай байгуулж, биелэлтийг хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнана.</li> <li>- Газрын даргын шуурхай хуралдаан, цаг үеийн шаардлагаар зохион байгуулагдсан хурал зөвлөгөөн, семинарт оролцох.</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх</li> <li>- Хэлтсийн арван дөрөв хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн төлөвлөгөөний дагуу ажилаа гүйцэтгэх.</li> <li>- Албан хаагч ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй үед "Орлон ажиллах хуваарь"-ийн дагуу ажил үүргийг нь гүйцэтгэх.</li> <li>- Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлан гадуурхахгүй, тэгш, хүртээмжтэй үйлчлэх.</li> <li>- Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, гадаад хэлний мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлж, санаачлагатай ажиллах.</li> </ul>	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>
---	----------------------------------

**В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр	
		Мэргэжил	Төрийн болон бизнесийн удирдлага, бусад	Архив, бичиг хэрэг, нарийн бичиг /шинэ хууриар шаардлагатай/
		Мэргэшил	Архив, бичиг хэрэг, даргын туслах, нарийн бичиг	
		Туршлага	Архивч, нарийн бичгийн чиглэлээр ажиллаж туршлагажсан байх	Архивч, нарийн бичгийн ажилтнаар 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

	<b>Ур чадвар</b>	Монгол хэл бичгийн мэдлэгийн түвшин сайн байх Хэрэглээний программууд дээр ажиллах болон хэлний зохих мэдлэг чадвартай, Багаар ажиллах, харилцааны өндөр ур чадвартай, Баримт бичиг боловсруулах, хэл зүйн өндөр түвшний мэдлэг чадвартай байх	Хэрэглээний программууд дээр ажиллах болон хэлний зохих мэдлэг чадвартай, Багаар ажиллах, харилцааны өндөр ур чадвартай, Баримт бичиг боловсруулах, хэлзүйн өндөр түвшний мэдлэг чадвартай байх
	<b>1.2. Тусгай шаардлага</b>	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг хэлбэрэлтгүй сахих	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах Илүү цагаар ажиллах Ажил амралтын аль ч үед үүрэн холбооны утсаа унтраахгүй байх

### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект:		
<b>1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа:</b> - Газрын дарга - Дэд дарга - Хэлтсийн дарга нар Бусад мэргэжилтнүүд	<b>1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа:</b> - Захирагчийн алба - Нийслэлийн бүх дүүргийн ЗДТГ - Сангийн яам - Улсын Агаарын чанарын мэргэжлийн алба - Холбогдох яам, газрууд, мэргэжлийн хяналтын газар - Иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллага, Монголд хэрэгжиж буй төслийн багууд	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Гүйцэтгэсэн ажлынхаа үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө бүрэн хариуцах	
<b>3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Сарын цалин, ажлын үр дүн, ур чадвараас хамаарсан шагнал, урамшуулал, гадаад ба дотоод томиллолт
	<b>3.2. Материалын</b>	Албан өрөөний тавилга, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн зүйлс /цаас, хавтас гэх мэт/
	<b>3.3. Хүний</b>	
	<b>3.4. Бусад</b>	
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b>	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хэвийн нөхцөл
	<b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>	

### Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч /ажилтан/:</b> <b>Багийн ахлагч:</b> 1. Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч <i>О.Алтангэрэл</i> /О.Алтангэрэл/ Гишүүд: 1. Агаарын чанар, хяналт, зохион байгуулалтын хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч <i>Г.Даваажаргал</i> /Г.Даваажаргал Захиргааны хэлтсийн- Ахлах мэргэжилтэн <i>Ц.Баасанхүү</i> /Ц.Баасанхүү 2. Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн-Ахлах мэргэжилтэн <i>С.Алтанзул</i> /С.Алтанзул/ 2020 оны ... дугаар сарын ... - ны өдөр	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</b> Албан тушаалын нэр: Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч <i>Ц.Цолмон</i> /Ц.Цолмон/ 1119292491 5290031 2020 оны ... дугаар сарын ... - ны өдөр
--	--