

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын 2023 оны 11 дугаар сарын 27-ны
өдрийн 11 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар		
2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс		
3. Ажлын байрны нэр: Бичиг хэрэг бөгөөд даргын туслах	3.1 Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТУ-5
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга	4.1 Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын бичиг хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомж, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, өдөр тутмын бичиг хэргийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хурдан, шуурхай бүрэн хариуцаж, газрын даргын өдөр тутмын ажлыг хэвийн явуулахад туслах, шуурхай мэдээллээр хангах, байгууллага-иргэд хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын ирсэн, явсан бичгийн үйл ажиллагааг хариуцаж, хууль тогтоомж, стандартын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Байгууллагын бичиг хэрэг хөтлөлт аливаа зөрчилгүй, газрын даргын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	
2. Байгууллагын даргын өдөр тутмын ажлыг хэвийн явуулахад туслах, шуурхай мэдээллээр хангах;		
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
<u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u>		
1. Байгууллагад ирсэн цаасан суурьт болон цахим баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, холбогдох албан хаагчдад шилжүүлэх, буцаах, ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, хугацааг сануулах, зөрчлийг арилгуулах, мэдээ, судалгааг нэгтгэн гаргах, тайлагнах;	35%	
2. Явуулах баримт бичгийг албан хаагчдаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх, мэдээллийн системээр явуулах баримт бичигт дугаар олгох, удирдлагад танилцуулах, илгээх		
3. Байгууллагын хурал, зөвлөгөөн, семинар болон шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг хөтлөн баримтжуулах, хурал		

зөвлөгөөнөөс гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийг албажуулж, холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хуваарилах; 4. Байгууллагад хүрэлцэн ирсэн иргэд, хуулийн этгээдэд газрын үйл ажиллагаа, ажилтнуудын хариуцсан ажлын талаар үнэн зөв, товч мэдээлэл өгч, чиглүүлэх; 5. Байгууллагын албан ёсны утсанд хариу өгч ажиллах;	
<u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 1. Байгууллагад ирсэн албан бичиг, баримтыг удирдлагад танилцуулж, цохолтын дагуу холбогдох хэлтэс, мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх; 2. Газрын даргын хурал, зөвлөгөөн, уулзалтын бэлтгэл ажлыг хангах; 3. Газрын даргын өдөр тутмын ажилд туслан, хурал уулзалтын товыг мэдээллэх, байгууллагын хэмжээнд болж буй үйл ажиллагааны талаар танилцуулж, шаардлагатай үед зохион байгуулалтын арга хэмжээг яаралтай авч ажиллах; 4. Газрын даргатай уулзахаар хүрэлцэн ирсэн зочныг хүлээн авч, уулзалт товлох, цай кофегоор үйлчлэх; 5. Газрын даргын гадаад, дотоод томилолттой холбоотой бичиг баримт бүрдүүлэх, холбогдох мэдээллээр хангах; 6. Газрын даргын ажлын өрөөний эрүүл аюулгүй, тав тухтай орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай цэвэрлэгээ, засвар, үйлчилгээг хийлгүүлэх; 7. Шуурхай хурал зөвлөгөөнийг цаг тухай бүр мэдээллэх ажлыг зохион байгуулах	35%
<u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 1. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрмийг мөрдөн ажиллах; 2. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, тайлагнах, дүгнүүлэх; 3. Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах; 4. Байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх; 5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг бие даан судалж, сургалтад идэвхитэй хамрагдаж, мэдлэг, чадвараа байнга дээшлүүлэх; 6. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, судалгааг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргаж, өөрт хариуцуулсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх; 7. Нийслэл болон салбарын, байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж буй олон нийтийн чанартай арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;	30%

8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэйгээр бүрэн ашиглах;	
9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт баримт материал хүлээлгэн өгөх;	
10. Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах;	
11. Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран ба орлон гүйцэтгэх;	
12. Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Үзүүлэлт	Тавигдах шаардалга
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжлийн чиглэлийн индекс	- Сэтгүүл зүй, мэдээлэл /032/ - Нийтийн удирдлага/041305/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/ - Эрх зүй /0421/ - Хэл эзэмшихүй /0231/
Ур чадвар	- Асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - Багаар ажиллах; - Илтгэх, тайлагнах; - Ёс зүйтэй харилцах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин авилга ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Нууц хадгалах

Г. БУСАД ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор	1.2 Байгууллагаас гадна
1. Газрын дарга; 2. Хэлтсийн дарга нар; 3. Албан хаагчид	- Салбарын яам, агентлагууд - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар - Бусад холбогдох байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөлөлмөрийн гэрээ, байгууллагын дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцаж, ажил үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор

	биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-5 зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдлээс тус тус бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	• Албан өрөөний тавилга • Компьютер, бусад техник тоног төхөөрөмж • Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Бусад	Ажил хэргийн холбогдох ном товхимол, гарын авлага
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<u>Албан тушаалын нэр:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Ж.БОЛОРТУЯА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 9022011070 5673224 Б.СБТ17741 20²³ оны ⁰⁷ дугаар сарын ²⁷-ны өдөр	<u>Албан тушаалын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ /тамга/ Г.ГАНХҮҮ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 9022011070 5673224 Б.СБТ17741 20²³ оны ⁰⁷ дугаар сарын ²⁷-ны өдөр