

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын 2023 оны 01 дугаар сарын 22-ны
өдрийн 407 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: Архив, албан хэрэг хөтлөлт, цахим мэдээллийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	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 архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журам, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын архив, албан хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг хариуцаж зохион байгуулж, эрхлэх асуудлын хүрээнд архивын баримтыг анхан шатанд бүрдүүлж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу хадгалж хамгаалах; 2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу эрхлэн зохион байгуулах; 3. Байгууллагын цахим албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг хариуцан ажиллах; 4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.		Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны болон байгууллагын архивын баримтын бүрдлийг бүрэн хариуцан аливаа зөрчилгүй ажилласан байна.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1 Хугацаа, хуваарь
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд 1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг хэлтэс, албан хаагчидтай хамтран боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, удирдлагаар хянуулах, батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар албан хаагчдад арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах; 3. Архивын баримт бичиг ашиглуулах журам боловсруулан мөрдөж ажиллах. 4. Архивын баримтыг зориулалтын байранд холбогдох журам, стандартын дагуу тавиур, шүүгээнд хадгалж, эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх,		25%

архивын баримтыг гал, усны болон бусад гадны хүчин зүйл, аюулаас хамгаалах, өрөө тасалгааг стандартын дагуу тохижуулах; - Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах; - Архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох; - Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт техник боловсруулалт хийн, харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах; - Данс, бүртгэл, актыг байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссийн хурлаар хэлэлцүүлж, төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар оруулан батлуулах;	
<u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> - Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, бүртгэл хөтлөлтийн ажлыг бүрэн хариуцах; - Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх; - Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа гаргаж танилцуулах; - Албан хэрэг хөтлөлтөд ашиглаж буй баталгааны тэмдгийг зориулалтын дагуу зөв ашиглах, хадгалж хамгаалах; - Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдол бүрд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон бүх төрлийн баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;	25%
<u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> - Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх; - Хэрэглэгчид холбогдох мэдээ, тайлантай мэдээллийн системээр танилцах тохиргоог хийх; - Цахим баримт бичиг, мэдээллийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерын хатуу дискт хадгалах; - Цахим баримт бичиг түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор түүнийг тогтмол хугацаанд тусгай тээгч төхөөрөмж дээр хуулбарлан хадгална; - Байгууллага цахим баримт бичгийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хуурамчаар үйлдэх, устаж үрэгдэхээс сэргийлэх зорилгоор хадгалалт хамгаалалт, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах; - Байгууллагад ирсэн баримт бичиг болон цахим хэлбэрээр боловсруулж, тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг төвлөрсөн журмаар бүртгэх; - Байгууллагын албан ёсны цахим шуудангийн хаягийг хариуцаж ирсэн имэйлийг бүртгэн, шилжүүлэх, цахим баримт бичгийг байгууллагын албан ёсны цахим шуудангаар хүлээн авагчид илгээх.	25%
<u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> - 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; - Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, тайлагнах, дүгнүүлэх; - Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах;	25%

6. Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт техник боловсруулалт хийн, харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах; 7. Албан хаагчдад архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх; 8. Данс, бүртгэл, актыг байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комиссийн хурлаар хэлэлцүүлж, төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар оруулан батлуулах; 9. Архивын баримт бичиг ашиглуулах журам боловсруулан мөрдөж ажиллах.	
<u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 1. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэж, газрын дарга руу шилжүүлэх; 2. Байгууллагаас гадагш илгээх баримт бичгийн бүрдлийг шалгах, бүртгэх, илгээх, шуудангаар хүргүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ. 3. Баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөх; 4. Баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах; 5. Баримт бичгийг байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх; 6. Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавин, тайлан мэдээ гаргах. 7. Албан хэрэг хөтлөлтөд ашиглаж буй баталгааны тэмдгийг зориулалтын дагуу зөв ашиглах, хадгалж хамгаалах;	25%
<u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 1. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх; 2. Цахим баримт бичиг, мэдээллийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерын хатуу дискт хадгалах; 3. Цахим баримт бичиг түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор түүнийг тогтмол хугацаанд тусгай тээгч төхөөрөмж дээр хуулбарлан хадгална; 4. Байгууллага цахим баримт бичгийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хуурамчаар үйлдэх, устаж үрэгдэхээс сэргийлэх зорилгоор хадгалалт хамгаалалт, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах; 5. Байгууллагад ирсэн баримт бичиг болон цахим хэлбэрээр боловсруулж, тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг төвлөрсөн журмаар бүртгэх; 6. Байгууллагын албан ёсны цахим шуудангийн хаягийг хариуцаж ирсэн имэйлийг бүртгэн, шилжүүлэх, цахим баримт бичгийг байгууллагын албан ёсны цахим шуудангаар хүлээн авагчид илгээх.	25%
<u>Ажлын байрны 4-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;	25%

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; 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 чиглэл	- Номын сан, мэдээлэл, архив судлал /0322/; - Бизнес ба удирдахуй /041/; - Эрх зүй /042/
Ур чадвар	- Асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - Багаар ажиллах; - Судлагааны арга зүйн; - 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 3. Албан хаагчид	- Салбарын яам, агентлагууд - Архивын ерөнхий газар, - 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 ерөөний 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/ 20²³ оны 11 дугаар сарын 27-ны өдөр	<u>Албан тушаалын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Г.ГАНХҮҮ /гарын үсэг/ Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20²³ оны 11 дугаар сарын 27-ны өдөр