

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ З

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Төрийн албаны тухай хууль
2019.01.01

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.01.11

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.11.21

Байгууллагын нэр:

Биеийн тамир, спортын газар

Нэгжийн нэр:

Спорт, сургалт, дасгалжуулалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэрэг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-5

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэрлэн сум, 10 дугаар баг, Биеийн тамир
спортын газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг бүрэн хариуцан ажиллахын зэрэгцээ үйл явдлын мэдээ мэдээллийг түргэн шуурхай бэлтгэн холбогдох газруудад хүргүүлэх, үйл ажиллагаандаа "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", "Баримт бичгийн стандарт"-ыг мөрдөн хэрэгжүүлэх, бичиг хэргийн бүртгэлийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалтыг хариуцана.

Байгууллагын архивын сан хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт хамгаалалт

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулна.
- Биеийн тамир, спортын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийг хангах

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.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын хэмжээнд гаргах, мөрдүүлэх зорилгоор тодорхой ажил зохион байгуулах, график төлөвлөгөө гаргаж ажилтнуудаас хугацаанд нь бүх төрлийн архивын баримтыг хүлээн авах, бүртгэл данс үйлдэх. 2. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг сайтар судлан, ажилтнуудыг арга зүйгээр хангахын тулд санал санаачлагатай ажиллана 3.Хэвлэмэл материал бэлтгэх, олшруулах, техник хэрэгслийг зөв ашиглах 4.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, бусад холбогдох газруудаас ирсэн бичгийг бүртгэн, удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтанд өгч, хариуны шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих	Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зааврын дагуу бүрдүүлнэ	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгөгдсөн болон цаг үеийн чанартай ажлын шуурхай зохион байгуулалтыг хангаж, хэрэгжилтийг тайлагнаж ажиллах 2.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай чин сэтгэлээсээ санаачлагатай ажиллах. 3.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, хангах 4.Байгууллагын хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах	Өдөр тутмын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг хангана	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Архив, албан хэрэг хөтлөлт	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг ашиглаж чаддаг - Албан бичиг төлөвлөх

		-Монгол хэл бичгийн зөв бичих чадварыг бүрэн эзэмшсэн байх, -Хүнтэй харилцах эв дүйтэй, хөнгөн шуурхай үйлчилгээтэй байх
	Дүн шинжилгээ хийх	-Байгууллагын архивын баримтанд нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх -Байгуулгын болон хувь хүний нууцыг хадгалах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Зохион байгууллагдаж байгаа үйл ажиллагааг үнэн бодитой мэдээлэлд үндэслэн зөв үнэлж дүгнэх.
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх -Төрийн албаны ёс зүйн хэмжээг хүндэтгэн сахих чадвар төлөвшилтэй. -Багаар ажиллах чадвартай байх.

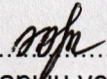
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

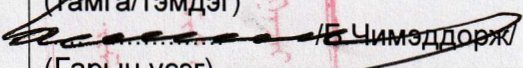
Биеийн тамир, спортын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар -Аймгийн архивын тасаг -Төрийн ба төрийн бус байгууллагууд -Сумдын Засаг даргын Тамгын газар -Аж ахуй нэгж -Албан байгууллагууд - Иргэд
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  /Б.Халиунаа/ (Гарын үсэг) 2022 оны 11 дугаар сарын 21 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар Шийдвэрийн огноо: 2022.11.21 Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгуулгын нэр: Биеийн тамир, спортын газар
Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 11 дугаар сарын 21 -ны өдөр
Дугаар:
(тамга/тэмдэг)
 /Б.Чимэддорж/
(Гарын үсэг)
2022 оны 11 дугаар сарын 21 -ны өдөр