

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдрийн 44 дугаар тушаалын 24 дүгээр хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архивын ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 1-р хороо, Ц.Жигжиджавын гудамж-9, Бага тойруу-15160, Хангарди ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

#### Албан тушаалын зорилго:

- Байгууллагын архивын сан хөмрөгийн баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах, тэдгээрт хяналт тавин ажиллах.

#### Албан тушаалын зорилт:

- Архивын баримт, материалыг мэргэжлийн түвшинд бүрдүүлж, сан хөмрөгийг баяжуулах.
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль,

тогтоол, шийдвэр, Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллах.  
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журмыг мөрдөн ажиллах.

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	1.1 Баримтын нэр, төрөл, ач холбогдол, он цагаар нь ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх; 1.2 Баримтын тооллогыг хуульд заасан хугацаанд хийх, баримтын хөдөлгөөний бүртгэл хийх; 1.3 Архивын мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Архивын баримт, бичгийг бүрдүүлж сан хөмрөгт баяжилт хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах; 2.2 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; 2.3 Газрын дүрэм, дотоод журам ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах; 2.4 Байгууллага болон хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх;	Эрхэлсэн асуудал хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах; 3.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээр албан хэргийн материалуудыг архивын нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

## 2. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол

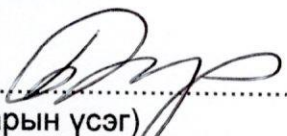
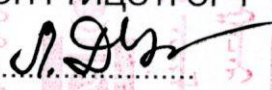
Бакалавр

<b>Мэргэжил</b>	Эрх зүйч, Түүх архивч
<b>Мэргэшил</b>	Шаардлага тавихгүй.
<b>Туршлага</b>	Шаардлага тавихгүй.
<b>Ур чадвар</b>	Компьютерын программ дээр ажиллах, Монгол хэл, бичиг найруулга зүйн чадвартай байх.
<b>Тусгай шаардлага</b>	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах.

### 3. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<b>Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Газрын дарга Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга	
<b>Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b>	
<b>Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект:</b> Газрын дарга Хэлтсийн дарга Албадын дарга нар Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн албан хаагчид Инженерүүд Байр хариуцсан менежерүүд	<b>Бусад харилцах субъект:</b>  Мэргэжлийн болон Нийслэлийн Засаг захиргааны байранд байрлах байгууллагууд, түүний албан хаагчид Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд Шүүх хяналтын байгууллагууд

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 ..... Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)	 ..... Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)
2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр	2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр