

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ		<b>2. Нэгжийн нэр:</b>	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Гэрээний мэргэжилтэн		<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Мэргэжлийн	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b>
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Газрын дарга, ерөнхий инженер		<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Удирдах	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b>
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр:</b> Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b> 1	

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Иргэд байгууллага, аж ахуйн байгууллагын үйлчилгээг ил тод, шуурхай, хүнд сурталгүй хүргэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, багийн хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бий болгох, хүний нөөцийн хөгжлийг хангах замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, байгууллагын гэрээ контрактын боловсруулалт, хадгалалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын ажил үйлчилгээний ил тод байдлыг хангуулах</li> <li>Байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх, хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаал шийдвэр боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих</li> <li>“Ахмадын орон сууц”-нд хамрагдаж, эрхийн бичиг авсан иргэдтэй “Ахмадын орон сууцыг тусгай нөхцөлтэйгөөр хөлслүүлэх” гэрээг байгуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих,</li> <li>Байгууллагад хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийг архивын баримт, данс бүргэлтийн дагуу хөтөлж архивлах,</li> <li>Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын цахим хуудсаар ажил үйлчилгээний ил тод байдлыг хангуулж, олон нийтэд нээлттэй байх шаардлага хангагдна.</li> <li>Байгууллагын хэмжээнд гарч байгаа дүрэм, журам, тушаал шийдвэр, хуулийн дагуу боловсруулагдсан байна.</li> <li>Оршин суугчдын шилжилт хөдөлгөөний мэдээллийн судалгаа тогтмол гарсан байна.</li> <li>Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон баримтыг хадгалах байрны нөхцөл байдал сайжирсан байна.</li> <li>Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагааг зөрчилгүй ажиллах</li> </ol>	
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>		<b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b>
<b>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд</b>		
1.1 Удирлагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй баримт бичгийг зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж, бүрдүүлэх		
1.2 Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээллэх, шийдвэрлэх.		
1.3 Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичигт хяналт тавих,		30%
1.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн <a href="https://edoc.ub.gov.mn/">https://edoc.ub.gov.mn/</a> цахим програмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих		
1.5 Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлэх		20%

<b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b>		
2.1	Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах, баталгаажуулах	
2.2	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх “Дотоод журам”-ыг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	
2.3	Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж, хянаж гаргах,	20%
2.4	Хүний нөөцтэй холбоотой ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх	
2.5	Ажлын байрны сул орон тооны талаар өдөр тутмын хэвлэлээр болон байгууллагын цахим хуудсаар иргэд олон нийтэд мэдээллэх	15%
2.6	Ажилчдын ээлжийн амралтын саналыг авч хуваарь гаргах	
<b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b>		
3.1	Эрхийн бичиг бүхий иргэдтэй орон сууц хөлслөх гэрээ байгуулж, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	10%
3.2	Оршин суугчдын хөдөлгөөний мэдээг сар бүр тогтмол гаргаж, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны орон сууц хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах,	
<b><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b>		
4.1	Архивын баримтын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдал, хадгалах баримтыг хугацаанд нь архивлаж буй эсэхэд анхаарч ажиллах	5%
4.2	Байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажиллах, хурлын шийдвэрлэлтийг хангуулж, баримтжуулж ажиллах,	
<b><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b>		
5.1	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Архивын тухай хууль болон бусад хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,	
5.2	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	
<b><u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тооцож ажиллах</li> <li>- Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</li> <li>- Иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнд суртал, чирэгдэлгүй ажиллах</li> <li>- Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх</li> <li>- Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах,</li> <li>- Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх</li> <li>- Жилийн эхэнд ээлжийн амралтын хуваарь цалингийн шинэчилсэн тушаалыг гарган, батлуулах, хяналт тавих</li> <li>- Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах мэдээллүүдийг веб сайтад байрлуулах ажлыг зохион байгуулах</li> </ul>		

## **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	
		Мэргэжил	Эдийн засагч, эрх зүйч, хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Төрийн удирдлагын менежер
		Мэргэшил		
		Туршлага	Төрийн байгууллагад 1-	

		ээс доошгүй жил ажилласан байх	
	<b>Ур чадвар</b>	Багаар ажиллах чадвартай , Удирдан зохион байгуулах чадвартай, Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ ашиглаж чаддаг байх Бусдад манлайлал үзүүлэх, Монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх	Компьютер, албан хэрэг хөтлөлтийн болон монгол хэлний зохих мэдлэгтэй
	<b>1.2 Тусгай шаардлага</b>	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих Нууц хадгалах	Шаардлагтай үед илүү цагаар ажиллах

### **Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС**

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>			
<b>1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа</b>		<b>1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа</b>	
1. Газрын дарга 2. Ерөнхий болон дулааны инженер 3. Бусад ажилтнууд		1. Иргэд оршин суугчид 2. Харилцагч байгууллагууд 3. бусад	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Монгол улсын хууль, тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахиж мөрдөөгүй, хариуцсан ажлаа, ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгээгүйгээс зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ. Ажлын хариуцлага алдсанаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг бүрэн хариуцна.		
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1 Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал, хоол унааны зардал	
	<b>3.2 Биет хөрөнгийн</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан өрөөний тавилга</li> <li>• Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл</li> <li>• Бичгийн хэрэгсэл</li> </ul>	
	<b>3.3 Хүний</b>	1	
	<b>3.4 Бусад</b>	Ажил хэргийн холбогдох ном товхимол, гарын авлага	
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1 Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл бололцоотой	
	<b>4.2 Онцгой нөхцөл</b>	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажиллах	

### **Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажилтан</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
Албан тушаалын нэр:  ГЭРЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТЭН  ..... Г.БААТАРХҮҮ	Албан тушаалын нэр:  “АХМАДЫН ХОТХОН-1” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  ..... Ц.ОТГОНБАТ
<b>2017 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</b>	<b>2017 оны .... дугаар сарын ... -ны өдөр</b>