

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГГазар	Захиргаа, санхүүгийн алба	
3. Ажлын байрны нэр	3.1. Ангилал	3.2. Зэрэглэл
Шуурхай, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТҮ	7-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаал	
Дарга, Орлогч дарга		

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын дотоод үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн:	
1. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг заавар, журмын дагуу хөтлөн явуулах, хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах, удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах 2. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны бэлтгэлийг хангах ажлыг шуурхай зохион байгуулах	1. Байгууллагын хэмжээнд үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичиг стандартын дагуу боловсронгуй болсон, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөл бүрдсэн байна. 2. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны бэлтгэл ажил шуурхай зохион байгуулагдсан байна.	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа (хувиар)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” /MNS 5140 : 2011/-ын дагуу хөтлөх, нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэн шилжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих 2. Байгууллагын явуулж буй бүх бичгийн стандартыг шалган дугаарлаж, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системд бүртгэн, нийслэлийн байгууллагуудаас цахим хэлбэрээр хүлээн авах, байгууллагаас гадагш явуулсан албан бичгийг дүрэм, журамд заасны дагуу илгээх 3. Явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг ангилан төрөлжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 4. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, заавар зөвлөмж өгөх 5. Албадуудад үүссэн хадгаламжийн нэгжүүдийг архивт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах 6. Архивын баримтын данс бүртгэл үйлдэх 7. Баримт бичгийг хадгалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичиг хөтлөх, гэмтэлтэй баримтыг сэргээн засварлах 8. Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдөөгүй хэргийг дахин нягтлан шалгаж байнга, түр хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх 9. Архивын хадгалалтын сангийн чийг, дулааныг шалгаж, тэмдэглэж, чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэж байх. 10. Шуудан, факс хүлээн авч холбогдох ажилтанд хүргэх 11. Ирсэн, явсан бичгийн тайлан мэдээг 14 хоног тутамд гаргаж удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтнуудаас тайлан гаргуулж авах 12. Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой бусад ажлуудыг хариуцан ажиллах 13. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм журам боловсруулах, сургалт зохион байгуулах	60

14. Хурал, шуурхай, уулзалт зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах, тэмдэглэл хөтлөх 15. Ажилтнуудад шуурхайгаас өгсөн үүрэг даалгаврын жагсаалт гаргаж удирдлагад танилцуулах, түүний дагуу биелэлтийг хангуулж ажиллах	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Өрөө тасалгааны албан хэрэгцээний тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийн бүрэн бүтэн ажиллагааг шалгах, гэмтэл саатлыг засуулах 2. Гаднаас ирсэн албан бичгийг бүртгэн авч, нэн даруй удирдлагад танилцуулах 3. Удирдлагатай уулзахаар ирсэн зочид төлөөлөгчдийг угтан авч, үйлчлэх 4. Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх 5. Хариуцсан ажил мэргэжлийн чиглэлээр байнга сурч хөгжих 6. Утсан харилцааг зөв ашиглах, дотоод сүлжээ, мессенжерийг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах	30
Бусад үйл ажиллагаа 1. Сахилга, ёс зүй, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах 3. Өнгөрсөн оны баримт бичгийг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	10

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр зэрэгтэй	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Эрх зүйч, Хүний нөөцийн менежер, Аялал жуулчлалын менежер, Төрийн удирдлагын менежер	Эрх зүйч, Хүний нөөцийн удирдлага, Аялал жуулчлалын менежер
		Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай байх
		Ур чадвар	- Багаар ажиллах, манлайлах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярьж тайлбарлах, бусдыг сонсох/-ны чадвар - Хувийн зохион байгуулалт сайтай	-Монгол хэл бичгийн чадвартай, хууль эрх зүйн мэдлэгтэй -Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмууд (MS Word, Excel, Power point), интернет, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.
		1.2. Тусгай шаардлага		- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах - Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлдэг байх

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Гадна талд
- Байгууллагын дарга - Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагч	- Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд - Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, харьяа байгууллагууд - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Иргэд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хууль тогтоомж, дотоод журам, бусад дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	ТҮ-7-5 ангилал, зэрэглэлийн цалин, хоол, унаа болон хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон бусад нэмэгдэл
	3.2. Эд хөрөнгийн	Албан өрөөний тавилга, компьютер бусад техник хэрэгсэл, телефон утас
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д.БУСАД

Орлон болон хавсран ажиллах ажлын байр	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн
Ажлын байрны эрх мэдлийн хэмжээ	

Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Шуурхай, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ... <i>Э.Дуламсүрэн</i> ... Э.Дуламсүрэн/ 2018 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга ... <i>Н.Батсүмбэрэл</i> ... /Н.Батсүмбэрэл/ 2018 оны 09 дугаар сарын 02 ны өдөр