

**АЖЛЫН БАЙР/ АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ.**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Дорноговь аймаг дахь Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй
3. Ажлын байрны нэр: Архив- албан хэргийн ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Сургуулийн захирал	4.1. Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч
	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮМБ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:
	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 1

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын талаар баримтлах төрийн бодлогыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж, Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль, стандартын дагуу зохион байгуулахад оршино.	
2. Ажлын байрны албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг	Архивын тухай хууль, баримт бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллах, баримтыг хадгалж, хамгаалах, нөхөн бүрдүүлэх, ашиглуулах.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
Архивын сан хөмрөгийн баримт мэдээллийг бүрдүүлэх, зориулалтын өрөө, тоноглол бүхий архивын байртай болж баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлын нөхцлийг бүрэн хангах. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулна.	1. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт сайжирна.	
	2. Байгууллагын онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг боловсруулан мөрдөнө.	
	3. Архивын болон Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавраар тогтоосон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичигтэй ажиллах ажлыг зохион байгуулах, дэг горим, албан бичиг, баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх, хадгалж, ашиглах талаарх журмыг байгууллагын нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хувиар	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: ✓ Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах,		

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- ✓ Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх
- ✓ Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх
- ✓ Өргөдөл гомдлыг бүртгэж шилжүүлэх, шийдвэрлүүлэх.
- ✓ Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах
- ✓ Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулна

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- ✓ Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах
- ✓ Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх
- ✓ Архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лалвлах үйлдэх
- ✓ Байгууллагын удирдлага, ажилтнуудыг архивын мэдээллээр хангах
- ✓ Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох
- ✓ Баримтын ашиглалтанд тоо бүртгэл хөтлөх
- ✓ Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх
- ✓ Сургалтын алба, тэнхимүүдээс сургалтын баримт хүлээн авч үдэх
- ✓ Хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэг, хадгалалтанд хяналт тавих, гэмтэлтэй баримтыг сэргээн засварлах. Эрдэм шинжилгээний боловсруулалт хийх.

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- ✓ Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, мөрдөх
- ✓ Санхүүгийн баримтыг үдэж хавтаслуулан архивлах
- ✓ Архивын ажлын арга зүйн туслалцаа үзүүлэх
- ✓ Мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол		Дээд боловсролын баклавр зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Архивын мэргэжлийн ахлах зэрэгтэй	Түүхч- архивч

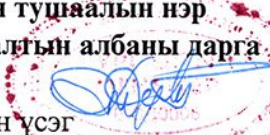
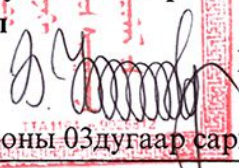
		Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр ажилласан байх	Мэргэжлийн дагуу сургалтанд хамрагдсан байх.
		Туршлага	Төрийн болон сургалтын байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг, дадлага, туршлага, чадвартай байх.
		Ур чадвар	Баримт бичиг баримт боловсруулах, Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн, Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах чадвартай байх	Багаар ажиллах чадвартай Харилцааны соёлтой Үндэсний монгол бичиг, гадаад хэлний анхан шатны мэдлэгтэй байх.
	1.2. Тусгай шаардлага		Бусдын нөлөөнд автагдахгүй, нууц хадгалах, илүү цагаар ажиллах чадвартай байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
Захирал Сургалтын албаны дарга Нягтлан бодогч Тэнхимийн эрхлэгч Холбогдох албан тушаалтан Багш нар	Хөдөлмөрийн яамны харьяа Мэргэжлийн боловсрол сургалтын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар Холбогдох байгууллага албан тушаалтан
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилт, зорилгыг хэрэгжүүлэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, хөдөлмөрийн хуулинд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн
	3.2. Материалын
	3.3. Хүний
	ТҮ-5 Хөдөлмөрийн хөлс /албан тушаалын үндсэн цалин нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс/ мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, хоол, унааны зардал Өрөө тасалгаа, тавилга, компьютер, техник хэрэгсэл, ном гарын авлага, бичгийн хэрэгсэл Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчин

	Бусад	Архивын дардас, скайнер, принтер, хувилагч, архивын өрөө,
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ердийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах. Нууц хадгалах.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр Сургалтын албаны дарга  /Х.Түмэнбат/ Гарын үсэг 2014оны 03 дугаар сарын 19-ы өдөр	Албан тушаалын нэр Захирал  Б.Угтахбаяр 2014оны 03дугаар сарын 19-ны өдөр