

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Үйлдвэрлэл, инновацийн газар	2. Нэгжийн нэр: Захиргааны хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ - 5
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-8
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	-	-

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын даргад тусалж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлийг хангах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг стандарт, зааврын дагуу хөтлөн явуулах	1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг журам зааврын дагуу хөтлөгдөнө.	
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг стандарт, зааврын дагуу хөтлөн явуулах	2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулна.	
3. Байгууллага болон удирдлагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж шуурхай зохион байгуулалтаар хангаж, газрын тамга тэмдэгт хяналт тавьж гүйцэтгэлийг хангах	3. Байгууллагын даргын өдөр тутмын ажил тасралтгүй явагдана.	
4. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд шинийг санаачлан ажиллаж, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, байгууллагын дотоод журмыг хэрэгжүүлэх.	4. Дотоод журмын хэрэгжилт хангагдаж, архив албан хэргийн хөтлөлт стандартын дагуу явагдана.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь	
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		35
1.1 Edoc программыг бүрэн эзэмшин байгууллагад ирсэн, явуулсан бичгийг Edoc программд бүртгэх, шийдвэрлүүлэх, ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах		
1.2 Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр гаргаж тайлагнаж ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах		
1.3 Албан хэрэг хөтлөлт болон архивын үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах		
1.4 Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавьж, зарцуулалтын тайлан мэдээг хагас жил, жилээр гаргаж тайлагнаж ажиллах		

1.5 Боловсруулсан баримт бичгээр хэрэг бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

2.1 Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд баримт хүлээж авах хуваарь төлөвлөгөө гаргаж, ажилтнуудаас хугацаанд нь акт бүртгэлээр хүлээн авах

2.2 Ажилтнуудад үүсэж хөтлөгдсөн бүх төрлийн баримтаар байгууллагын архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийх. Тухайлбал: Цаасан суурьт болон кино гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, цахим, шинжлэх ухаан зураг төслийн баримт

2.3 Архивд хадгалагдаж буй задгай баримтыг нягтлан шалгаж, эмхлэн цэгцлэх,

2.4 Гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх

2.5 Архивын цаасан болон тусгай төрлийн бүх баримтад данс, бүртгэл жагсаалт үйлдэж байгууллагын дэргэдэх БНШК болон төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцэж батлуулах

2.6 Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг хангаж, эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж ажиллах. Чийгтэй цэвэрлэгээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, гэрэл дулааны болон чийг дулааны горимыг мөрдлөг болгож ажиллах

2.7 Архивын баримтыг байгууллага иргэдэд ашиглуулах, сурталчлах, нийгэм шинжлэх ухааны зорилгоор болон лавлагаа мэдээлэлд өргөнөөр ашиглуулж, бүртгэл үйлдэж ажиллах. Ашиглуулсан баримтыг хугацаанд нь архивд буцааж авах

2.8 Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт болон тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах зорилгоор иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг удирдамжийн дагуу зохион байгуулах, ажлын мөрөөр тодорхой ажил зохион байгуулах

2.9 Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах

2.10 Тоо бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавьж ажиллах. /Данс, бүртгэл, жагсаалт, устгах хэргийн акт, архивын гэрчилгээ, түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан бүртгэл гэх мэт/

2.11 Архивын хэрэг буюу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх асуудлаар байгууллагын ажилтнуудад арга зүйгээр хангаж ажиллах, ажлын байран дээр болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч сургалт зохион байгуулах явуулах

2.12 Байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажиллах, хурлын шийдвэрлэлтийг хангуулж, баримтжуулж ажиллах

2.13 Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх чиглэлээр санал санаачлагатай ажиллах, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг сайжруулах, түргэн шуурхай болгох

2.14 Төрийн архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж, тайлагнах.

2.15 Архив болон албан хэрэг хөтлөлтийн тоон тайланг боловсруулан гаргаж Архивын газарт өгөх

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

3.1 Удирдлагын өрөөний эмх цэгц, зохион байгуулалтыг хариуцаж ажиллах нөхцөл байдлыг хангах;

3.2 Зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах, цайны үйлчилгээ үзүүлэх, эелдэг боловсон харьцах, үдэн гаргах;

3.3 Даргын өдөр тутмын ажилд туслах, утсан харилцааны болон байгууллагын хэмжээнд болж буй үйл ажиллагааны талаар шуурхай мэдээллээр хангах;

3.4 Удирдлагаас өгөгдсөн болон цаг үеийн чанартай ажлын шуурхай зохион байгуулалтыг хангаж, хэрэгжилтийг тайлагнаж ажиллах;

3.5 Албан ёсны ажил төрөл, уулзалт арга хэмжээг төлөвлөн явуулах;

3.6 Гадаад харилцааны асуудлыг хариуцан ажиллах, гадаад арга хэмжээний тайлан мэдээг нэгтгэн гаргах;

35

30

<p>3.6 Удирдлагаас өгсөн бусад албан үүргийг хийж, хэрэгжүүлэх; 3.7 Хэлтсийн дотоод ажлын чиглэлээр хариуцсан ажлыг хийх;</p> <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1 Байгууллагын дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах; 4.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээр болон дотоод ажлын хуваарийн дагуу тайлан, мэдээ гаргах; 4.3 Газрын веб сайтыг хөтлөн явуулах; 4.4 Байгууллагын өөрчлөлт, шинэчлэлтийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх; 4.5 Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд шинийг санаачлан ажиллах;</p>	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавраас доошгүй зэрэгтэй байх	*
		Мэргэжил	-Эдийн засаг эсвэл -Үйлдвэрлэлийн менежмент -Бизнесийн удирдлага -Герман хэлний орчуулагч	*
		Мэргэшил	*	*
		Туршлага	*	*
Ур чадвар	-Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай; -Багаар болон бие даан ажиллах чадвартай; -Манлайлах, асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх чадвартай; -MS Office хэрэглээний программ дээр ажиллах чадвартай; -Дотоод гадаад сүлжээнээс мэдээлэл авах, мэдээлэл явуулах чадвартай; -Монгол хэл бичгийн дүрэм, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэгтэй; -Гадаад хэлний зохих төвшний мэдлэгтэй.	-Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллаж чаддаг, өөрөө санаачлагатай байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмждэгээ харуулж чаддаг байх -Монгол хэлний найруулгын болон бичгийн хэллэгийн мэдлэгийг эзэмшсэн байх -Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх; -Өөрийгөө хөгжүүлэх		

	1.2. Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Нууц хадгалах - Хувийн соёлтой байх - Хариуцлага хүлээх чадвартай байх 	Цаг үеийн зайлшгүй ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах
--	-----------------------	---	--

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ul style="list-style-type: none"> - Дарга - Орлогч дарга - Хэлтсийн дарга - Газрын нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд - Газрын бусад бүх албан хаагчид 	Шууд харилцах байгууллага: - Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал; - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар; - Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагууд; - Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрууд Шууд бус харилцах байгууллага: - Хувийн хэвшлийн байгууллага, иргэд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг Үйлдвэрлэл, инновацийн газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна. Монгол Улсын хууль тогтоомж, төрийн албаны тангараг, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-5 гэсэн зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдлээс бүрдэх.
	3.2. Материалын	Ажлын байранд шаардлагатай албан тасалгааны тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Ажлын хэсгийн ахлагч: Б.Ганцэцэг Гишүүд: З.Мөнхзул Ж.Тамжид	Албан тушаалын нэр : НИЙСЛЭЛИЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ИННОВАЦИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.БАТ-ЭРДЭНЭ
2017 оны 3 дугаар сарын 16-ны өдөр	2017 оны 3 дугаар сарын 16-ны өдөр