

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан 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:

Гадаад харилцааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцааны төв архивын
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Энх тайвны гудамж -7А, Улаанбаатар 14210

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ГХТА-ын ажлыг удирдан зохион байгуулах, хөмрөг үүсгэгч байгууллагыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын захирлын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. ГХТА-ын ажлыг удирдан зохион байгуулах,
2. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах,

3. Баримтад нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, нөөц ба ашиглалтын цахим хувь үйлдэх, тоо бүртгэл үйлдэх, арга зүйгээр ханган, хяналт тавих,
4. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас баримт хүлээн авах.

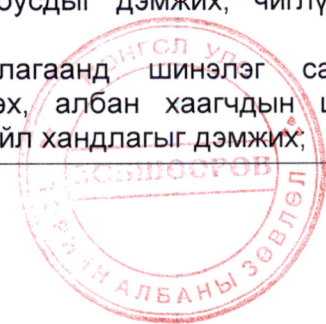
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Нэгжийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох, ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, тайлагнах, ажилтнуудын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, чанар, үр дүн, хийж гүйцэтгэсэн ажил, нормын биелэлтэд хяналт тавьж, тооцож үнэлж дүгнэх, ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, хөдөлмөр хамгаалал, баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах.	Архивын тухай хууль, төрийн архивын ажлын үндсэн зааврын шаардлагын түвшинд удирдан зохион байгуулна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ББНШК-ын үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих, тодорхой сэдвээр сургалт, семинар зөвлөгөөн, үзүүлэх сургууль зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлт, архивын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих.	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажил мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангагдана.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Баримтад нягтлан шалгалт хийх, нүүр, баталгаа хуудас бичих, нөөц болон ашиглалтын цахим хувь үйлдэх, данс, бүртгэлийг үйлдэх, эрдэм шинжилгээний лавлах зохиох, мэдээллийн санд мэдээллийг оруулах.	Эх баримт ашиглалтаас чөлөөлөгдөж, эрэл хайлт, ашиглалтыг хөнгөн шуурхай зохион байгуулах нөхцөл бүрдэнэ.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрийн жагсаалт боловсруулах, баримтыг хүлээн авч бүртгэлд оруулах, бүрдэл дутуу баримтыг нөхөн	Сан хөмрөг түүх, эрдэм шинжилгээ, лавлагаа мэдээллийн ач холбогдолтой баримтаар нөхөн	Г,Х



бүрдүүлэх ажлыг зохион бүрдэнэ. байгуулах	
--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Түүх (0222), архив судлал (0322)	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх, - архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн удирдлагын аль нэгээр мэргэшсэн байх, 	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс Ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;



		<ul style="list-style-type: none"> - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Түгээмэл хэрэглэгддэг нэг гадаад хэлийг албан ажил явуулахад түвшинд эзэмшсэн байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын захирал, дэд захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ГХТА-ын ажилтан-Нийт-

Бусад харилцах субъект

1. Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа ДТГ болон Монгол Улс дахь гадаадын ДТГ, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ТӨРИЙН
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ

Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ
ЗӨВЛӨЛ

.....Ц.М.Ос..... Н.АНХБАЯР

Шийдвэрийн огноо:

.....19 10 25.....

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

Дугаар: 165.....

2019 оны 11 дүгээр сарын 6-ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:



Байгууллагын нэр: ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019 оны дүгээр сарын-ны өдөр

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Д.ДАВААСҮРЭН

.....

.....

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

