

**"БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ТӨХК-ИЙН  
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН  
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. "АЖЛЫН БАЙРНЫ ТАНИЛЦУУЛГА"**

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:	
"Багануурын дулааны станц" ТӨХК	ЗХНХ	
Ажлын байрны нэр:	Ангилал	Зэрэглэл
Архив, бичиг хэрэг	Ажилтан	Хэвийн
Шууд харъяалагдах ажлын байрны /албан тушаал/	Шууд харъяалах ажлын байрны /албан тушаал/	
ЗХНХ-ийн дарга		
Орлон ажиллах албан тушаалтан	Захирлын туслах, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	

**Б. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГ ҮҮРЭГ**

1. Ажлын байрны зорилго	<ul style="list-style-type: none"><li>"Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", "Баримт бичгийн стандарт"-ыг албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх, байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэргэжил аргагүйн туслалцаа үзүүлнэ.</li></ul>
2. Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг	<ul style="list-style-type: none"><li>Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, стандарт, зааврын дагуу зохион байгуулах</li><li>Иргэн, ААН, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэн хүлээн авч шийдвэрлүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын талаар албан хаагчдад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Байгууллагын бичиг хэргийн эргэлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, цахим системд тухай бүр бүртгэх, тайлагнах</li><li>Хариутай баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг 7 хоног, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах</li><li>Албан бичгийг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудагт буулгах, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах</li><li>Ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл хөтөлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих</li><li>Компанийн албан бичиг хүргэх, хүлээн авах болон бусад асуудлаар дүүргийн Шуудангийн үйлчилгээний газартай хамтран ажиллах.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөлтийн мэдээ тайланг гаргах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын гаргасан аливаа тушаалыг скайнердаж түүнийг PDF хэлбэрт оруулан удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу холбогдох ажилтнуудад и-мэйлээр танилцуулах</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өмнөх жилийн үйл ажиллагааны үр дүнд үүссэн хадгаламжийн нэгжийг албан хаагчдаас хүлээн авах, байнга хадгалах баримтыг төв архивт шилжүүлэх</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Архивын баримтын тооллого, бүртгэлийг тухай бүр хийх, байнга хадгалах баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлж хадгалах</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Иргэн, ААН, байгууллага, ажиллагсад, бусад цахим программ, цахим хаягнаас ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, цахим систем болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх, мэдээлэх</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч удирдлагад танилцуулах, гүйцэтгэх удирдлагаас цохолт хийгдсэн холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хариу өгөх, тайлагнах</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар сургалт зохион байгуулах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Архивт баримт хүлээн авах, архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох, баримтын ашиглалтанд тоо бүртгэл хөтлөх</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй баримт бичиг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд хяналт тавих</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хөтлөгдөж дууссан баримтыг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал дүгнэлт гаргах</li> </ul>

- Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн актыг байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс болон төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссоор хэлэлцүүлж баталгаажуулах
- Компанийн болон нэгжийн цаг үеийн ажилд оролцох
- Захирлын туслах, дотоод ажил хариуцсан ажилтны эзгүйд үүрэгт ажлыг нь түр хугацаанд гүйцэтгэх

**В. “АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР”**

	Хувь хүний сахилга бат, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлсэн байх.
	Компанийн дотоод зохион байгуулалт, нэгдсэн арга хэмжээ үйл ажиллагаанд бүрэн оролцох.
	Үйлдвэрлэлийн найдвартай, жигд, тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллахад оролцох.
	Хариуцсан үүрэгт ажлаа цаг тухайд нь чанартай сайн гүйцэтгэж, тоноглолын ажиллах цагийг уртасгах, бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд шинийг санаачилж ажиллах
	Үйл ажиллагаандаа ХАБЭА, ТАД, ААД болон холбогдох дүрэм, журам, зааварчилгаануудыг мөрдлөг болгон ажилласан байх
	Баг хамт олонд зөв уур амьсгал бүрдүүлж, эерэгээр нөлөөлөх.
	Хамтран ажиллагсадтайгаа соёлтой, боловсон харьцах
	Ашиглаж буй компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, зохих арга хэмжээг авч ажиллах.
	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах.

**Г. “АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА”**

Ажлын байранд тавигдах шаардлага	Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр зэрэгтэй
		Мэргэжил	Инженер, төрийн удирдлага
		Мэргэшил	Эрх бүхий байгууллагаас олгосон мэргэжлийн үнэмлэхтэй байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Орчин үеийн техник хэрэгслийг ажлын байранд сайн ашиглах, Бичгийн болон зургийн чадвартай > Гарч буй өөрчлөлтөнд зохицон ажиллах чадвар <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дасан зохицох</li> <li>• Санаачилгатай байх</li> <li>• Багаар ажиллах</li> </ul>
	Тусгай шаардлага		> Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, байгууллагын нууц хадгалах.

➤ Орлон ажиллах чадвартай байх

**Д. “ШИЙДВЭР ГАРГАХ ЭРХ МЭДЭЛ”**

Шийдвэр гаргах асуудал	Эрхийн хэмжээ
Хариуцсан ажлын хүрээнд	

**Е. “АЖИЛ ЭРХЛЭГЧДИЙН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА”**



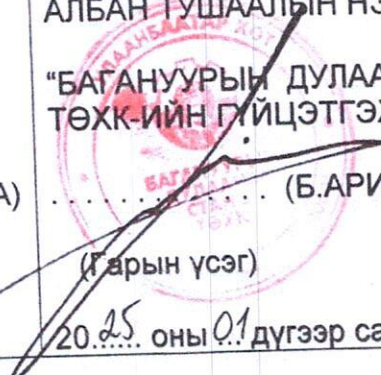
Ажлын үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчдийн хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Эрчим хүчний салбарт мөрдөгдөж буй хүчин төгөлдөр дүрэм журам, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Санаатай болон болгоомжгүй хайхрамжгүй үйлдлийн улмаас өөрийн болон бусдын биед, байгууллагын өмч хөрөнгөд хохирол учруулсан, гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, алдсан тохиолдолд сахилгын, захиргааны болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
	Үйл ажиллагаандаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаануудыг мөрдөж ажиллаагүй тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Ажлын цаг ашиглалт сул, таслалт, хоцролттой тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, дутагдал, зөрчил гаргасан, хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хууль, дүрэм, журам, гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
	Ажилтны ажлын эцсийн үр дүнг шууд болон шугаман удирдлага хянаж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх ба хангасан тохиолдолд холбогдох гэрээ, журмын дагуу шагнал урамшуулал тооцож болно.

**Ё. “АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦӨЛ, АЖЛЫН ХЭРЭГСЭЛ”**


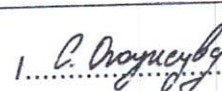
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	ЗХНХ	Батлагдсан үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал.
	Эд хөрөнгө	Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картанд бүртгэгдсэн биет хөрөнгө
	Хүн, хүч	-Хэсгийн болон бусад ажилчид

Хувь хүний хөгжил	Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдаж, гарын авлага, бусад зүйлээр хангагдсан, шинээр байнга суралцахыг эрмэлзэх.
Ажлын байрны нөхцөл	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана.

**Ж. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан эрх бүхий албан тушаалтан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: ХЯНАСАН: “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА:  (Гарын үсэг) (Г.МӨНГӨНТУЯА) 20.25 оны 01 дүгээр сарын 14 өдөр	АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР: “БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ   (Гарын үсэг) (Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ) 20.25 оны 01 дүгээр сарын 14 өдөр

**4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:**

Архив, бичиг хэрэг	 (Гарын үсэг)	 (Гарын үсэг)
20.25 оны 01 дүгээр сарын 14 өдөр		