

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр	Хууль сахиулахын их сургууль	2. Нэгжийн нэр	Бүрэлдэхүүн сургууль
3. Ажлын байрны нэр	Захирлын туслах	3.1. Албан тушаалын ангилал	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл
		Төрийн тусгай алба	ТТ-6
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр	Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал	4.1. Албан тушаалын ангилал	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл
		Төрийн тусгай алба	ТТ-14
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал		5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		-	-

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

3.Ажлын байрны зорилго:	Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр шуурхай хангах.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн тэнхим, албан тушаалтнуудаас захиралд танилцуулагдах бичиг баримтын стандартад хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж, ажлыг шуурхай зохион байгуулах ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн архивыг хариуцан, зааврын дагуу байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах ✓ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, их сургуулийн үнэт зүйлсийг дээдлэх	✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн хэмжээнд үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичиг стандартын дагуу хөтлөгдөж, удирдлагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт сайжирна. ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын өдөр тутмын ажил хэвийн явагдаж, ажлын бүтээмж дээшилнэ. ✓ Бүрэн бүрдэлтэй баримтыг байгууллагын архивт шилжүүлсэн байна. ✓ Албан хаагчийн сахилга, ажлын хариуцлага сайжирч, үнэт зүйлсээ дээдэлсэн байгууллагын соёл төлөвшинө.		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа хуваарь		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд: ✓ Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, эрх зүйн баримт бичиг болон арга зүйн баримт бичиг, зөвлөмж, гарын авлагыг судлан үйл ажиллагаандаа мөрдөх ✓ Зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтнуудаас танилцуулагдахаар ирсэн бичиг баримтын стандартыг хянах, шаардлагатай тохиолдолд буцааж засуулах, ✓ Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтанд хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөх	30
2 дугаар зорилтын хүрээнд: ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг дэмжин ажиллаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг шуурхай бэлтгэж өгөх ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын нэр дээр ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж, 14 хоног тутам өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн явц байдлын талаар Захиргааны удирдлагын газарт мэдээлж байх ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын өдөр тутмын болон цаг үеийн шинжтэй баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, нууцлалыг чанд сахих ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлаас албан тушаалтнуудад өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангахад холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран ажиллаж, биелэлтийг хангуулах ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын албан тасалгааны техник хэрэгсэл, холбоо, сүлжээний бүрэн бүтэн байдлыг хангуулж, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавих	40
3 дугаар зорилтын хүрээнд: ✓ Бүрэлдэхүүн сургуулийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулах ✓ Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж дууссан баримтыг нэр төрлөөр нь ангилан бүрэн бүрдэлтэй баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, бүртгэл хийх ✓ Их сургуулийн архивт хугацаанд нь бүрэн бүрдэлтэй баримтыг шилжүүлэх	20
4 дүгээр зорилтын хүрээнд: ✓ Албан хэрэг хөтлөх, бичиг баримт боловсруулах чадвараа байнга сайжруулах ✓ Гадаад хэлний болон мэргэжлийн мэдлэгээ дээшлүүлэх талаар санаачлагатай байж, өөрийгөө хөгжүүлэхийг үргэлж эрмэлзэх ✓ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах ✓ Их сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлсээ дээдлэж, албандаа хүндэтгэлтэй хандах ✓ Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг, ур чадварыг байнга дээшлүүлж, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх чадвартай байх	10

✓ Хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдаж, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүй байх, хууль бус, шударга бус явдалтай эвлэрдэггүй байх ✓ Суралцагч болон багш, албан хаагч бүртэй алагчлалгүй харьцаж, их сургуулийн хөгжилд өөрийн хувь нэмрийг оруулах ✓ Хамт олны дунд эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, бие биендээ хүндэтгэлтэй хандах зарчмыг баримтлах ✓ Албаны бэлэн байдал болон цэрэгжилч жагсаалч байдлыг хангаж, бие бялдарын өв тэгш хүмүүжилтэй байх	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр	Магистр
		Мэргэжил	Эрх зүй, нийгмийн ухаан	бусад
		Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжил олгох болон мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан	-
		Туршлага, ур чадвар	Албан хэрэг хөтлөх, компьютерийн хэрэглээний программууд дээр чөлөөтэй ажилладаг	Багаар ажиллах чадвартай, харилцааны соёлтой, гадаад хэлний зохих түвшиний мэдлэгтэй
	1.2. Тусгай шаардлага:		Илүү цагаар ажиллах, өөрийн санаачлагаар ажил гүйцэтгэх чадвартай	Цэвэрч нямбай, зарчимч, шударга

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа:			1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа:
Бүрэлдэхүүн сургуулийн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, сургалтын арга зүйч, тэнхимийн эрхлэгч, дэд профессор, ахлах багш, багш, Сургалтын бодлого, зохицуулалтын газрын мэргэжилтнүүд, бусад тэнхимийн туслах ажилтнууд, суралцагч болон бусад			-
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль эрхийн актын дагуу их сургуулийн захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Албан тушаалын сарын үндсэн цалин, хууль, журамд заасан нэмэгдлүүд	
	3.2. Материалын	Компьютер, канон, принтер, ширээ сандал, бичгийн болон сургалтын техник хэрэгсэл, интернет орчин	
	3.3. Хүний	-	
	3.4. Бусад	-	

4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	Онцгой байдал үүссэн үед удирдлагын шийдвэрээр үүрэг гүйцэтгэх

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Сургалт, эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн тэргүүн дэд захирал, цагдаагийн хурандаа Б.Бат-Эрдэнэ 2014 оны дугаар сарын-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Хууль сахиулахын их сургуулийн захирал, профессор, тэргүүн комиссар Р.Чингис 2014 оны дугаар сарын-ны өдөр