



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Компанийн ТУЗ зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.
- Хууль тогтоомжоор компанийн чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

А:

он
ба

Холбогдох хууль, тогтоол, шийдвэрийн нэр,
огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2026 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн

Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ТОСК-ийн байр, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг 6-р хороо, Их тойруу 53/3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн албан хэрэг хөтлөлт болон архивын баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг холбогдох хууль, дүрэм, журам, зааврын дагуу эрхлэн явуулах, хэрэгжилтийг хангуулах. Гүйцэтгэх захирал, Захирлын зөвлөлөөс гарсан тушаал, шийдвэрийг албажуулах, тэдгээрийн биелэлтийг нэгтгэн танилцуулах;

Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд компанийн “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажпуудыг хариуцсан хэмжээндээ хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:			
1. Архивын үйл ажиллагаа, баримт бичгийн бүрдлийг хангах асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулах, стандартыг мөрдөж ажиллах; 2. Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхэд шаардлагатай мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгөх; 3. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэрийг албажуулах, 4. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулах, жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хүлээн авч ангилах;	Архит шилжүүлэх баримтын хадгалах хугацааг зөв тодорхойлсон байх.	Г, Х
	Архивын баримтын холбогдох тоо бүртгэл, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэлийг хөтлөх;	Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	Архивын баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалтын горимд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, архивын өрөөнд тавигдах стандартыг мөрдөж бүртгэл хөтлөх;	Архивын баримт бичгийн хадгалалтын горимд хяналт тавьж, архивын стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, Х
	Хадгалах хугацаа дууссан баримтын жагсаалтыг гарган, байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, хугацаа дууссан архивын нэгжийг устгах ажлыг зохион байгуулах;	Хугацаа дууссан архивын нэгжийг устгасан байна.	Г
	Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа гаргаж өгөх;	Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа, хуулбарыг зааврын дагуу олгосон байна.	Г
	Архивын тухай хууль, холбогдох дүрэм журмыг мөрдлөг болгож Улсын архивт өгөх баримт бичгийн жагсаалтыг Гүйцэтгэх захирлаар батлуулж, хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулж ажиллах;	Холбогдох баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

	Албан хэрэг хөтлөлтийн журам бусад эрх зүйн актуудыг баримтлан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу зохион байгуулах;	Стандартын шаардлагат хангасан байна.	Г
	Албан бичигт албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу техникийн редакци хийж хэвлэмэл хуудаст буулгах, албажуулах, бүртгэл хөтөлж холбогдох газарт хүргүүлэх;	Боловсруулж гаргасан баримт бичиг нь шаардлага хангасан байна.	Г
	Ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын бүрэн, бүтэн байдлыг шалгаж, хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, албан бичгийн шийдвэрлэлт, хугацаанд хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, стандартын талаар мэргэжил аргагүйн зөвлөгөө өгөх;	Албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэгтэй болсон байна.	Г
	Архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх бусад хууль тогтоомж, стандартын талаар зааварчилгаа өгөх;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Гүйцэтгэх захирлын гаргасан тушаал, шийдвэрийг албажуулах	Тушаал, шийдвэрийг албажуулсан байна.	Г
	А, Б тушаалын биелэлтийг нэгтгэн улирал тутам тайлагнах;	Тушаалын биелэлтийг нэгтгэн улирал тутам тайлагнасан байна.	Г
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	Компаниас гаргасан дүрэм, журам, заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	
	Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, баталсан хуваарийн дагуу хийж буй хяналт, шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг заасан хугацаанд нь түргэн шуурхай гаргаж өгч бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүй ажиллах;	Шаардлагатай баримт, мэдээллийг заасан хугацаанд өгсөн байна.	Г

	Ажлаас чөлөөлөгдөх болон албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд эрхэлж байсан ажилтай холбоотой үүссэн цаасан, цахим, тусгай төрлийн баримт бичгийг тухайн онд батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Акт үйлдэн хүлээлгэн өгсөн байх	Г
	Монгол Улсын Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн “Авлигийн эсрэг бодлогын баримт бичиг” төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлуудыг хийж, хэрэгжүүлэх;	“Авлигийн эсрэг бодлогын баримт бичиг” төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан авлигын эсрэг холбогдох ажлуудыг хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Номын сан, мэдээлэл, архив судлал (0322), Эрх зүй (0421), Менежмент ба удирдахуй (0413)	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа удирдлагын газрын дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт: ...		<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар 2. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам 3. “Эрчист Монгол” ХХК 4. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ бүрэн биелүүлнэ. - Компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, бичсэн тайлан тоо, баримтын үндэслэлийн үнэн зөвийг бүрэн хариуцна. - Ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчим, мэргэжлийн стандарт, дүрэм журам, зөвлөмж, хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллана. - Байгууллагын нууцын мэдээ мэдээлэл болон албан тушаалтнуудын хувийн нууцтай холбоотой асуудлыг чанд хадгалж, хариуцлага алдсан тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүү	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэлээс бүрдэнэ.

	Материалын	- Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж
	Бусад	- Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага - Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах
V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛСАН:		
<p>Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч</p>  <p>Гарын үсэг: Б.ЛХАГВА-ОЧИР</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">9019110863 ☎ 5745535</p>		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:	
Албан тушаал: () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	
Огноо:	Огноо:	