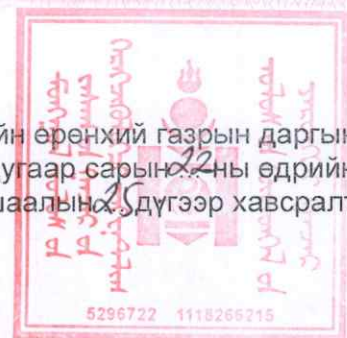


Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 22 ны өдрийн
А/... дугаар тушаалынх дүгээр хавсралт

178



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

√	Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
---	--

Холбогдох
хууль
тогтоомжийн
нэр, огноо:

Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль, Мөнгө угаах болон терроризмыг
санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 29

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025 оны 09 дугаар сарын 22

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар

....Улсын бүртгэлийн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав

ТҮМ-4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 хүртгэл цаг

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны
байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу зохион байгуулах, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, олон улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, тайланг бэлтгэх, үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг олгох, хадгалах, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Ажлын байрны зорилт:

- 1.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, тайланг бэлтгэх, үнэт цаас, үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг олгох, хадгалах;
- 3.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх-Г Туслах-Т
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжид ирсэн болон гадагш явуулж буй цаасан болон цахим хэлбэрийн баримт бичгийг бүртгэн хүлээн авч бүрдлийг шалгах, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, хүргүүлэх;	Хууль, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нэгжээс гадагш явуулж буй албан бичгийн үг, үсгийн алдааг хянах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст буулган хэвлэх, бүртгэх, дугуйлах, хаяглах, шууданд хүлээлгэн өгөх;	Хууль, журам, стандартын дагуу хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	3.Иргэн, хуулийн этгээдэд хариутай албан бичгийг буцаан мэдэгдэх;	Хариу гарсан даруй холбогдох иргэн, хуулийн этгээдэд мэдэгдэж хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	4.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг тогтсон хугацаанд тайлагнах, нэгжийн даргад танилцуулах;	Хууль, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох, удирдлагад танилцуулах;	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г
	6.Холбогдох журмын дагуу хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээгд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн хөрөнгө, бараа материалыг анхан шатны баримтыг үндэслэн орлогод авах;	Хууль, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	2.Бэлтгэн нийлүүлэгчээс авсан үндсэн хөрөнгийг анхан шатны баримтыг үндэслэн орлогоор бүртгэн албан хаагчдад хөрөнгө эзэмшлийн карт нээж хөтлөн эзэмшүүлэх, тооллого хийн баталгаажуулах, чанарын шаардлага		Г

	хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;		
	3.Бараа материалын анхан шатны баримт материалын бүрдлийг хангах, нягтлан бодогчтой сар бүр тооцоо нийлж, агуулахын дэвтэр хөтлөн баталгаажуулах, баримтын эмх цэгцийг хангах;		Г
	4.Үнэт цаас, маягтын хатуу дугаарыг дотоод сүлжээний программд оруулах, улсын бүртгэгч нарт хуваарилах, зарцуулалтын тайланг хүлээн авах;		Г
	5.Батлагдсан норм, нормативын дагуу нягтлан бодогчийн тооцооллын дагуу анхан шатны баримтыг үндэслэн шатахууны талон олгох, тайлагнах;		Г
	6.Нэгжийн бараа материал, үндсэн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, бараа материал хадгалах өрөө тасалгааг лацдах, битүүмжлэх, агуулахын эмх цэгцийг хангах;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажил, чиг үүргийн дагуу төлөвлөлт, арга хэмжээнд санал өгөх, танилцуулах;	Төлөвлөлт, арга хэмжээ оновчтой, цаг үетэй нийцсэн байна.	Г
	2.Удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хуулийн дагуу шийдвэр гаргасан	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад эрх зүйн актыг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;		Г
	3.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	4.Ажил, чиг үүргийн дагуу баримт бичиг боловсруулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн архивт хүлээлгэн өгөх;		Г
	5.Үйл ажиллагааны тоон мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргах, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах.	Тайлан мэдээ, үнэн зөв байна.	Г

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-эрх зүй /0421/ -багш /0114/ -математик, статистик /054/ -бизнес ба удирдахуй /041/ -архив судлал /032202/ -эрх зүй /0421/ -соёлын өв судлал /031401/

	-боловсрол /011/	
Мэргэшил		
Туршлага	Үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх - шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох
	Асуудал шийдвэрлэх	- асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох - бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах
	Багаар ажиллах	- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг бусадтай хуваалцах - өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх - олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрөх
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх хэрэгжүүлэхэд - компьютерын хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшсэн байх

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Ажилтанд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын адил түвшний албан тушаалтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллагын ажилтан.

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА


Д.ДАВААНЯМ

2025 оны 09 дугаар сарын 01-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

Албан тушаал:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ


Д.ДАВААНЯМ

2025 оны 09 дугаар сарын 22-ны өдөр