

## АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	<b>2.Нэгжийн нэр:</b> Хурлын Ажлын алба	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Удирдлага зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Дэс түшмэл	<b>3.2.Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-7
<b>4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Ахлах түшмэл	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТЗ-8
<b>5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал</b>	<b>5.1. Албан тушаалын нэр</b> 1. Хурлын бодлого, Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах ажилтан 2. ГХУС, ЦАУЗБ ажил, шашин сүм хийдийн харилцаа хариуцсан ажилтан 3. Хурлын зохион байгуулалт, дотоод ажил хариуцсан ажилтан 4.Эрх зүй, хүний нөөц, шагнал хариуцсан ажилтан 5.Хурлын төлөөлөгчидтэй ажиллах ажил, гадаад дотоод хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан 6. Хэвлэл мэдээлэл, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан 7. Хурлын даргын туслах, бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан ажилтан 8. Хурлын нягтлан бодогч 9. Архивын ажилтан бөгөөд аж ахуйн нярав 10. Хурлын даргын жолооч 11. Хурлын Ажлын албаны жолооч	<b>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b> 11

### Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1.Ажлын байрны зорилго</b>	Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын бодлого, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, Төрийн захиргааны манлайлал, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль эрхийн хүрээнд зохион байгуулах, бодлогын удирдамжаар хангах, Хурлын байгууллагын үйл
-------------------------------	--

ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөөг хэлбэрэлтгүй дээшлүүлэх	
<b>Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
<p>1. Хэлтсийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, дотоод үйл ажиллагааны уялдааг хангах</p> <p>2. Хурлын байгууллагын бодлого зорилт, үйл ажиллагааны хэтийн болон тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, Хурал, Тэргүүлэгчид, ажлын албаны бодлогын бичиг баримтыг боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг хангах</p> <p>3. Ажлын цаг ашиглалт, ажилтнуудын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх ажил зохион байгуулах, хариуцлага тооцож ажиллах</p> <p>4. Ажилтнуудыг идэвхижүүлэх, урамшуулах, талаар санал шийдвэрийн төсөл боловсруулж, шийдвэрлүүлэх</p> <p>5. Архивын ажлын үндсэн заавар, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх</p> <p>6. Байгууллагын хэмжээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой маргаан зөрчлийг шийдвэрлүүлэх</p> <p>7. Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилах ажлыг удирдан зохион байгуулах</p> <p>8. Хурлын байгууллагын дотоод ажил, хуралдааны асуудлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах</p> <p>9. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ажилтнуудын ахуй амьдралд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулж, удирдлагаар хангах</p> <p>10. Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, дэргэдэх хэлтэс албадтай нягт хамтран ажиллах.</p> <p>11. Байгууллагын гадаад, дотоод харилцаа, нэгдсэн болон бусад арга хэмжээний бэлтгэл зохион байгуулалтыг шуурхай удирдлагаар хангах</p> <p>12. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, нийгмийн хэв журмыг хангах, зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шашин сүм хийдтэй харилцах, цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>13. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах</p>	<p>1. Хэлтсийн үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдсан байх</p> <p>2. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, дотоод дүрэм журмыг хангуулж ажилласан байх</p> <p>3. Ажилтнуудын сахилга хариуцлага дээшилсэн байх</p> <p>4. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг тооцож ажилласан байх</p> <p>5. Байгууллагын хэмжээнд архивын ажлын заавар, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлж ажилласан байх</p> <p>6. Байгууллагын хэмжээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангуулж, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангасан байх</p> <p>7. Хурал, Тэргүүлэгчид, Ажлын албанаас зохион байгуулсан аливаа арга хэмжээ, хууль тогтоомж хурлын шийдвэрийг тухай бүрт иргэд, олон нийтэд сурталчилсан байх</p> <p>8. Хурлын байгууллагын дотоод ажил тасралтгүй хэвийн явагдсан байх, хуралдааны бэлтгэл зохион байгуулалтыг хангаж ажилласан байх</p> <p>9. Ажилтнуудын чөлөөт цаг, эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг хангаж ажилласан байх</p> <p>10. Хурал, Засаг даргын Тамгын газрын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагаа дээшилсэн байх</p> <p>11. Гадаад, дотоод харилцаа, нэгдсэн болон бусад арга хэмжээг бэлтгэл зохион байгуулалтаар хангаж ажилласан байх</p> <p>12. Хууль тогтоомжийн биелэлтийг ханган ажиллана</p> <p>13. Хууль эрх зүйн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулсан байх</p>

<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	<b>3.1. Хугацаа, хуваарь</b>
<b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>	
1.1 Хэлтсийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах	

<p>1.2. Дотоод үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах  1.3. Хурлын дарга, Тэргүүлэгчид, Ажлын албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт нь биелүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах</p>	10%
<p><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>  2.1. Хурлын байгууллагын бодлого, зохион байгуулалтын баримт бичгийг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулж батлуулах  2.2. Хурал, Тэргүүлэгчдээс гарч буй бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах  2.3. Хурлын Ажлын албаны үйл ажиллагааны хэтийн болон тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах  2.4. Хурал, Тэргүүлэгчдийн дүрэм, журам, ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах</p>	10%
<p><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>  3.1. Хэлтсийн ажилтнуудын ирц, цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, дотоод зохион байгуулалтад хяналт тавих  3.2. Хэлтсийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг сайжруулах, Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, журмыг сахиулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих  3.3. Хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцох санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх</p>	5%
<p><b><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>  4.1. Хэлтсийн ажилтнуудыг идэвхижүүлэх, урамшуулах механизмыг бүрдүүлэх  4.2. Ажилтнуудын ажлын үр дүн, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан Төрийн дээд цол одон медаль, бусад шагналаар шагнуулах ажлыг зохион байгуулах  4.3. Ажилтнуудыг идэвхижүүлэх олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцоог хангаж ажиллах</p>	10%
<p><b><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>  5.1. Байгууллагын хэмжээнд архив албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдүүлэн ажиллах  5.2. Албан хаагчдыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжлийн байгууллагын сургалт, зөвлөгөө мэдээллээр хангах  5.3. Холбогдох баримт бичгийг албан хаагчдаар иж бүрдлийг хангуулан архивт шилжүүлэх, хадгалах, шуудан харилцаа, холбооны асуудлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах  5.4. Баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах талаар арга хэмжээ авах</p>	5%
<p><b><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>  6.1. Хурлын байгууллагатай холбоотой аливаа хэрэг маргаантай асуудал хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэх нөхцөлд Хурлыг төлөөлж оролцох итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч оролцуулах санал боловсруулах  6.2. Байгууллагын хэмжээнд хууль тогтоомж, дээд шатны байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих  6.3. Байгууллагатай холбоотойгоор хууль, шүүхийн байгууллагаас</p>	5%

<p>гаргасан аливаа шийдвэрийг удирдлагад шуурхай танилцуулах <b><u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>7.1. Хурал, Тэргүүлэгчид, Ажлын албанаас зохион байгуулсан аливаа үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах</p>	5%
<p>7.2. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах хүрээнд хууль тогтоомж, Хурлын шийдвэрийг олон нийтэд хэвлэл мэдээлэл, цахим сүлжээгээр дамжуулан шуурхай хүргэх ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>8.1. Хурлын хуралдааны бэлтгэл зохион байгуулалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах</p>	
<p>8.2. Хурлын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, бусад баримт бичгийн төслийг хянаж, хуралдаанд оруулах санал боловсруулах</p>	10%
<p>8.3. Хурлын хуралдааны бэлтгэл, техник, зохион байгуулалтыг өндөр түвшинд хангах</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>9.1. Ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, ажиллах ая тухтай орчин бүрдүүлэх талаар арга хэмжээ авч ажиллах</p>	
<p>9.2. Ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, харилцааны болон үйлчилгээний соёлыг төлөвшүүлэх</p>	
<p>9.3. Ажилтнуудын бие бялдарыг зөв хөгжүүлэх, зорилгоор биеийн тамир, урлаг спортын олон талт үйл ажиллагааг үе шаттай зохион байгуулах</p>	10%
<p>9.4. Нийтийн хамарсан олон талт арга хэмжээнд ажилтнуудыг хамруулах, зохион байгуулалтыг удирдлагаар хангах</p>	
<p>9.5. Ажилтнуудын ахуй амьдралд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх талаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 10 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>10.1. Төрийн бодлого шийдвэрийг Засаг дарга түүний Тамгын газар холбогдох хэлтэс албадтай хамтран хэрэгжүүлэх</p>	
<p>10.2. Хурал, Засаг даргын Тамгын газрын уялдаа холбоог сайжруулах олон талт арга хэмжээнүүдийг хамтран зохион байгуулах</p>	5%
<p><b><u>Ажлын байрны 11 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>11.1. Хамтын ажиллагаатай гадаад, дотоодын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах, гадаад, дотоод томилолтын арга хэмжээг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах</p>	5%
<p>11.2. Нэгдсэн болон бусад арга хэмжээний бэлтгэл зохион байгуулалтыг шуурхай удирдлагаар хангах</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 12 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	
<p>12.1. Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, нийгмийн хэв журмыг хангахад хууль хяналтын байгууллагуудын уялдаа холбоог хангаж ажиллах</p>	
<p>12.2. Хороодын салбар зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, мэдээ мэдээллээр хангах</p>	10%
<p>12.3. Дүүргийн ГХУСАЗСЗ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх</p>	
<p>12.4. Хурлаас шашин, сүм хийдтэй харьцах асуудлыг хариуцан хэрэгжүүлэх</p>	
<p>12.5. Цагаатгах ажлыг удирдан зохион байгуулах ажлыг хариуцах</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 13 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b></p>	

13.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах 13.2. Албаны дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох <b>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</b> 1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хариуцах ажлын хүрээнд цаг хугацаанд нь биелүүлэх 2.Цаг үеийн асуудлаар ажлын хэсэгт орж ажиллах	5%
	5%

### **В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай	
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистраас доошгүй зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Эрх зүйч, багш	Багш	Багш
		Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	-Өөрчлөлтийг манлайлах	-Өөрчлөлтийг манлайлах
		Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүйжил ажилласан, Удирдах албан тушаалд 3-ээс доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан
		Ур чадвар	-Багаар ажиллах чадвартай -Зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, шийдвэр гаргах чадвартай -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх -Гадаад хэлний мэдлэгтэй байх	-Багаар ажиллах чадвартай -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх -Эрх мэдлийн хүрээнд бусдад нөлөөлөх	-Багаар ажиллах чадвартай -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх -Эрх мэдлийн хүрээнд бусдад нөлөөлөх
	1.2. Тусгай шаардлага:	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	Илүү цагаар ажиллах чадвартай байх	Илүү цагаар ажиллах чадвартай байх	

### **Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
-Хурлын дарга -Хурлын Тэргүүлэгчид	-Засаг дарга түүний Тамгын газар -Хурал, Тэргүүлэгчдэд ажлаа тайлагнадаг бусад