



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 05 сарын 02 өдөр

Дугаар A/09

Сүмбэр сум

Ажлын байрны тодорхойлолт шинэчлэн
батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоол, Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын даргын 2016 оны “Албан тушаалын орон тоо, ангилал, зэрэглэл батлах тухай” Б/68 дугаар тушаалыг тус тус үнэдэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын нягтлан бодогч, бичиг хэргийн ажилтан, мэдээллийн технологийн ажилтан, архивч, гэрээт ажилтануудын албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтуудыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

2. Шинэчилсэн ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан зорилго, зорилт, чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлж ажиллахыг зохих албан тушаалтнуудад үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Л.ЦЭЛМЭГ

2016 оны 05 дугаар сарын 02-ний өдрийн
даргын 112 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газар	2. Нэгжийн нэр: Газар	
3. Ажлын байрны нэр: Нягтлан бодогч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-8
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Тэргүүн түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын зардлыг төлөвлөн, санхүүжүүлж, албан хаагчдын ажиллах ажлын байрны хэвийн нөхцлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ
Ажлын байрны үндсэн зорилт 1. Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулаж, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн ажиллуулах нөхцлийг бүрдүүлэх ажлыг тасралтгүй зохион байгуулах төсвийн зарцуулалтыг нийтэд мэдээлэх 2. Байгууллагын эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, аж ахуйн засвар үйлчилгээ, цэвэрлэгээнд өдөр тутмын хяналт тавиж тайлагнаж ажиллах 3. Удирдлагаас өгөгдсөн зохион байгуулалтын болон байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих нийтлэг үүрэг даалгаварын биелэлтийг ханган ажиллах	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт 1. Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө, биет хөрөнгийн нөөцийг зохистой зөв ашиглана. 2. Хөрөнгийн ашиглалтын хугацааг уртасаж, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна. 3. Өгөгдсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 ННБ-ын АШБ бүрдүүлэх, журналд бичилт хийх, дэлгэрэнгүй болон ерөнхий данс хөтлөх</p> <p>1.2 Нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын ажлыг гүйцэтгэх</p> <p>1.3 Байгууллагын сар бүрийн үйлчилгээний хураамжийн орлогын гүйцэтгэлийг тухай бүр баримтаар тулган орлогын судалгаа гаргах</p> <p>1.4 Сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, НДШ-ийн тайланг тогтоосон хугацаанд Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар, Төрийн сан, НДХ-т гаргаж өгөх</p> <p>1.5 Улирал, жилийн тайлан, санхүүгийн тайлан тэнцэлийг хуулийн хугацаанд аймгийн татварын хэлтэст, УБЕГ-т тус тус тушаах</p> <p>1.6 Батлагдсан заавар журмын дагуу цохогдон зөвшөөрөгдсөн шаардах хуудсыг үндсэн бараа материал, эд зүйлийг зарлага гаргах, орлого авахад баримт үйлдэн няравт өгөх</p> <p>1.7 Тогтоосон хугацаанд баталгаажин зөвшөөрөгдсөн АШБ-ыг үндэслэн няравын тайланг хүлээж авах</p> <p>1.8 Няравын бараа материалын үлдэгдлийн дэвтрийн хөдөлгөөн, тухайн үеийн үлдэгдлийг шалгаж баталгаажуулах</p> <p>1.9 Бараа материалын дэлгэрэнгүй бүртгэлийн хөдөлгөөн хийж, материалын тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж, орлого зарлагын журнал хөтлөх</p> <p>1.10 Холбогдох данс, тайлан, баримтыг үдэж, цэгцлэж архивт шилжүүлэх</p> <p>1.11 Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, чанар муудсан, хуучирч элэгдсэн хөрөнгийг шийдвэрлэх асуудлаар санал боловсруулж танилцуулах</p> <p>1.12 Хагас бүтэн жилээр эд хөрөнгийн тооллого явуулж, ажиллагсадэд эд хөрөнгийг картлаж эзэмшүүлэх</p> <p>1.13 Аж ахуйн өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах</p> <p>1.14 Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж санхүүгийн мэдээллийг зохих хугацаанд үнэн зөв гаргаж Нэгдсэн шилэн данс болон байгууллагын Шилэн данс цэсэнд байршуулах, мэдээллийг самбарг тавих.</p> <p>1.15 Мөнгөн хөрөнгийн төлбөр тооцоонд болон бараа материалын зарцуулалтанд хэмнэлт үүсгэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах</p>	<p>70</p>

<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>2.1 Байгууллагын эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, хангамжийн материал, аж ахуйн ашиглалтад тогтмол хяналт тавих.</p> <p>2.2 Аж ахуйн засвар, үйлчилгээ, цэвэрлэгээ, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж зохих шийдвэр гаргаж, зохион байгуулалтын талаар санаачлагатай арга хэмжээ авч ажиллах</p>	20
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>3.1. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр санал санаачлага гаргах</p> <p>3.2. Сахилга дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, ажлын цагийг бүрэн ашиглаж, хариуцсан өмч хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах</p> <p>3.3. Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах, байгууллага хамт олноос зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхи санаачлагатай оролцох</p> <p>3.4. Удирдлагаас өгөгдсөн зохион байгуулалтын болон байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих нийтлэг үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх</p>	10

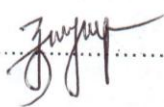

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	Дээд
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч	Нягтлан бодогч
		Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн сургалтанд хамрагдсан байх	Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн сургалтанд хамрагдсан байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан, ажлын дадлага туршлагатай байх	Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх
		Ур чадвар	Бүтээлч сэтгэлгээтэй, идэвхи санаачлагатай, хариуцсан ажлын үр дүнгийн талаар хариулагатай хандах чадвартай, бичгийн болон харилцааны соёлтой	Хүнтэй зөв боловсон харицах, хийсэн ажлаа тайлагнах, ажлын шинэ санаа, санаачлага гаргаж ажиллах
	1.2. Тусгай шаардлага:	Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих. - Нууц хадгалах - Хамт олны дунд таатай уур амьсгал бүрдүүлэх	Өөрийн санаачлагаар ажил гүйцэтгэх илүү цагаар ажиллах	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа - Газрын дарга - Хэлтсийн дарга - Газрын бусад нэгж алба хаагчид	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа - Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын Санхүүгийн хэлтэс - Аймгийн санхүү төрийн сангийн хэлтэс - Иргэн, төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ. - Ажлын хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс, холбогдох нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал
	3.2. Материалын	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, хэвлэгч, хувилагч - Телефон утас - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	- Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч Албан тушаалын нэр: Улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан Албан тушаалын нэр: Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газрын дарга
.....  З.БАЯНДУГАР (Гарын үсэг) Л.ЦЭЛМЭГ (Гарын үсэг)
2016 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр	 2016 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр

Шинжлэх үйлчилгээний үйлчилгээний хэлтэс

2016.05.03

2016 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрийн
даргын 112 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

<p>1. Байгууллагын нэр: Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газар</p>	<p>2. Нэгжийн нэр: Газар</p>	
<p>3. Ажлын байрны нэр: Бичиг хэргийн ажилтан</p>	<p>3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч</p>	<p>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-5</p>
<p>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга</p>	<p>4.1. Албан тушаалын ангилал: Тэргүүн түшмэл</p>	<p>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10</p>
<p>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал</p>	<p>5.1. Албан тушаалын нэр -</p>	<p>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо -</p>

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<p>1. Ажлын байрны зорилго</p>	<p>Албан бичиг хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журманд нийцүүлэн хөтлөх, албан бичиг хэргийн эргэлтийг сайжруулах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд шаардагдах эд хөрөнгө бусад холбогдох материалыг тасралтгүй албан хаагч нарт хангах.</p>	
<p>Ажлын байрны үндсэн зорилт</p>		<p>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</p>
<p>1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа</p>	<p>1. Албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хэрэгжсэн байна.</p>	
<p>2. Байгууллагын даргад тусалж, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулалтаар хангах</p>	<p>2. Удирлагын зохион байгуулалт шуурхай хэрэгжсэн байна.</p>	
<p>3. Байгууллагын тайлан төлөвлөгөө, мэдээг нэгтгэх, удирлага, зохион байгуулалттай холбогдолтой бичиг баримтуудыг боловсруулах</p>	<p>3. Тайлан, мэдээ гаргалтын чанар сайжирна. Удирдлагын менежмент,</p>	

<p>4. Албан хаагч нарыг ажил гүйцэтгэхэд шаардлагатай эд, материалаар тасралтгүй хангах байгууллагын үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль журмын дагуу хөтлөх</p> <p>5. Удирдлагаас өгөгдсөн зохион байгуулалтын болон байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих нийтлэг үүрэг даалгаварын биелэлтийг ханган ажиллах</p>	<p>хариуцлагын тогтолцоо сайжирсан байна.</p> <p>4. Үйл ажиллагаанд шаардлагатай үнэт цаас, эд материалын тооцоог гарган тасралтгүй хангаж, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан байна.</p> <p>5. Өгөгдсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хуваарь</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар болон хууль тогтоомж дүрэм журмыг баримтлан ажиллаж, холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь чанартай гаргах</p> <p>1.2 Хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж хяналт тавьж ажиллах</p> <p>1.3 Ажилтнуудыг албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйгээр хангаж ажиллах.</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Байгууллага, иргэдэд байгууллагын үйл ажиллагаа, ажилтнуудын хариуцсан ажлын талаар үнэн зөв мэдээлэл өгч чиглүүлэх</p> <p>2.2 Байгууллагын даргын өрөөний эмх цэгц, зохион байгуулалтыг хариуцаж өрөөний зэрэг байдлыг хангана.</p> <p>2.3 Зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авч цайны үйлчилгээ үзүүлэх, зэрэг боловсон харицах, үдэн гаргах.</p> <p>2.4 Байгууллагын даргын өдөр тутмын ажилд туслан, утсан харицааны болон байгууллагын хэмжээнд болж буй үйл ажиллагааны талаар тэмдэглэл хөтлөн тухай бүр албан ёсоор танилцуулж шаардлагатай үед зохион байгуулалтын арга хэмжээг яаралтай авч ажиллах</p> <p>2.5 Байгууллагын даргын албан ёсны ажил төрөл, уулзалт арга хэмжээг төлөвлөн явуулж, цаг үеийн чанартай хурал зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх</p> <p>2.6 Албан хаагчдын цагийн бүртгэл болон томилолтын бүртгэл хөтлөх</p> <p>2.7 Байгууллагын тэмдэг, гадаад паспортын тамгыг газрын даргын эзгүйд түших</p> <p>2.8 Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээлийн санг эрхлэж хөтөлнө.</p>	<p>30</p> <p>20</p> <p>10</p>

<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1 Байгууллагын улирал, жилийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг заасан хугацаанд нэгж, албан хаагчдаас гаргуулан авч нэгтгэн газрын даргаар хянуулан, баталгаажуулж зохих газарт хугацаанд нь хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>3.2 Зохисон байгуулалттай холбоотой баримт бичиг боловсруулах</p>	30
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1 Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>4.2 Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж тайланг зохих хугацаанд гаргах</p> <p>4.3 Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлага, үнэт цаасны тайланг сар бүрийн эцэст дарга нягтлан бодогч нарт гаргаж өгөх</p> <p>4.4 Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах</p>	10
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>5.1 Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр санал санаачлага гаргах</p> <p>5.2 Сахилга дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, ажлын цагийг бүрэн ашиглаж, хариуцсан өмч хөрөнгийг ариг гэмтэй ашиглах</p> <p>5.3 Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах, байгууллага хамт олноос зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхи санаачлагатай оролцох</p> <p>5.4 Удирдлагаас өгөгдсөн зохион байгуулалтын болон байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих нийтлэг үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх</p>	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

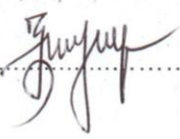
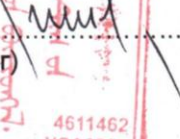
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	
		Мэргэжил	Эрх зүйч, эдийн засагч	
		Мэргэшил	Бичиг хэрэг, нярав ажлын дадлага туршлага мэдлэгтэй байх	
		Туршлага	Бичиг хэрэг, няравын ажлын дадлага туршлага мэдлэгтэй байх	Компьютерийн ергэн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх
		Ур чадвар	Бүтээлч сэтгэлгээтэй, идэвхи санаачлагатай, хариуцсан ажлын үр дүнгийн талаар хариулагатай хандах чадвартай, бичгийн болон харилцааны соёлтой	Хүнтэй зөв боловсон харицах, хийсэн ажлаа тайлагнах, ажлын шинэ санаа, санаачлага гаргаж ажиллах
	1.2. Тусгай шаардлага:		Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг	Өөрийн санаачлагаар ажил гүйцэтгэх илүү

	чанд сахих. - Нууц хадгалах - Хамт олны дунд таатай уур амьсгал бүрдүүлэх	цагаар ажиллах
--	---	----------------

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа - Газрын дарга - Хэлтсийн дарга - Хэлтсийн бусад нэгж алба хаагчид	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа - Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын нэгжүүд - Иргэн, төрийн болон төрийн бус байгууллага	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ. - Ажлын хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс, холбогдох нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал
	3.2. Материалын	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, хэвлэгч, хувилагч - Телефон утас - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	- Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч Албан тушаалын нэр: Улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан Албан тушаалын нэр: Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газрын дарга
..... (Гарын үсэг)  З.БАЯНДУГАР (Гарын үсэг)  Л.ЦЭЛМЭГ
2016 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр	2016 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр

Төрийн газар: Могой-Уулс
2016.05.03



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

<p>1. Байгууллагын нэр: Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газар</p>	<p>2. Нэгжийн нэр: Газар</p>	
<p>3. Ажлын байрны нэр: Мэдээллийн технологийн ажилтан</p>	<p>3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч</p>	<p>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТУ-7</p>
<p>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга</p>	<p>4.1. Албан тушаалын ангилал: Тэргүүн түшмэл</p>	<p>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10</p>
<p>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал</p>	<p>5.1. Албан тушаалын нэр -</p>	<p>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо -</p>

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<p>1. Ажлын байрны зорилго</p>	<p>байгууллагын компьютер, тоног төхөөрөмжийн ажлын бэлэн байдал, нэгдсэн сүлжээний найдвартай ажиллагааг хангах, байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн аж ахуйн засвар үйлчилгээг эрхлэх, жолоочийн үүрэг гүйцэтгэх</p>
<p>Ажлын байрны үндсэн зорилт</p>	
<p>1. Улсын бүртгэл, статистикийн нэгдсэн сүлжээ, байгууллагын дотоод болон интернэт сүлжээний тасралтгүй хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, цахим сайт, yahoo, fasebook хаяг хөтлөх</p> <p>2. байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа техник, тоног төхөөрөмжид графикийн дагуу засвар үйлчилгээ хийх, эвдрэл гэмтлийг засах</p>	<p>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</p> <p>1. Сүлжээний тасралтгүй хэвийн найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангасан байна. Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээлэл цахим байдлаар олон нийтэд хүрсэн байна.</p> <p>2. Бүртгэлийн үйлчилгээ тасралтгүй, аюулгүй хэвийн явагдах нөхцөл хангагдсан</p>

<p>3. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэн аж ахуйн засвар үйлчилгээг хийх, авто машины аюулгүй бэлэн байдлыг хангах, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж хөдөлгөөнд оролцох, зорчигч албан хаагчийг эрсдэлгүй аюулгүй тээвэрлэж жолоочийн үүргийг бүрэн гүйцэтгэх</p> <p>4. Тайлан мэдээ гаргах удирдлагыг мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангах</p> <p>5. Удирдлагаас өгөгдсөн зохион байгуулалтын болон байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих нийтлэг үүрэг даалгаварын биелэлтийг ханган ажиллах</p>	<p>байна.</p> <p>3. Байгууллагын аж ахуйн засвар үйлчилгээг эрсдэлгүй аюулгүй байдлыг хангаж хөдөлгөөнд оролцох, зорчигч албан хаагчийг эрсдэлгүй аюулгүй тээвэрлэж жолоочийн үүргийг бүрэн гүйцэтгэх</p> <p>4. Мэдээ тайлан үнэн зөв хугацаандаа гарах</p> <p>5. Өгөгдсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хуваарь</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 Нэгдсэн сүлжээ болон дотоод, интерэнийн сүлжээний гэмтлийг засах</p> <p>1.2 Сервир болон сервирийн өрөөний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана</p> <p>1.3 Албан хаагчдын компьютер, тоног төхөөрөмжийг сүлжээнд суурилуулж холбох</p> <p>1.4 Иргэдэд үйлчлэх төвд ажиллаж байгаа бүртгэгч нарын ашиглаж байгаа нэгдсэн сүлжээг ажлын бус цагаар хаах, бүртгэгч нарын хүсэлтээр нээх бүртгэлийг хөтлөх</p> <p>1.5 Мэдээлэл боловсруулалт, технологийн газраас хүргэгдсэн чиглэл, заавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлж ажиллана.</p> <p>1.6 Байгууллагын цахим хаягийг үүсгэх, эрхлэн хөтлөх үйл ажиллагааг эрхэлнэ</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа техник, тоног төхөөрөмж, дохиололын систем, хяналтын камерын системд ашиглалтын хувийн хэрэг нээж, засвар үйлчилгээг график гарган хийх, ашиглалтанд хяналт тавих</p> <p>2.2 Цахилгааны эх үүсвэр, гэрэлтүүлэг, агааржуулалтын системийн тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг хариуцан ажиллах</p> <p>2.3 Техник, тоног төхөөрөмжийн сэлбэг хэрэгсэл, материалын захиалга хийх</p>	<p>30</p> <p>30</p>

<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэн аж ахуйн засвар үйлчилгээг хийх</p> <p>3.2 Авто машины аюулгүй бэлэн байдлыг хангах</p> <p>3.3 Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж хууль журмын дагуу хөдөлгөөнд оролцох, зорчигч албан хаагчийг эрсдэлгүй аюулгүй тээвэрлэж жолоочийн үүргийг бүрэн гүйцэтгэх</p>	25
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1 Холбогдох тайлан мэдээ болон шардлагатай мэдээ, мэдээллийг цаг тухай бүр нь гаргах.</p> <p>4.2 Ажлаа сар улиралаар төлөвлөн, тайлагнаж ажиллах</p> <p>4.3 Техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын талаар албан хаагч нарыг зөвлөгөө мэдээллээр хангах</p>	5
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>5.1 Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох талаар санал өгөх</p> <p>5.2 Сажилга дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин, ажлын цагийг бүрэн ашиглаж, хариуцсан өмч хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах</p> <p>5.3 Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах, байгууллага хамт олноос зохион байгуулсан арга хэмжээнд идэвхи санаачлагатай оролцох</p> <p>5.4. Удирдлагаас өгөгдсөн зохион байгуулалтын болон байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих нийтлэг үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх</p>	10

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

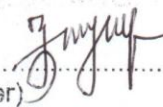
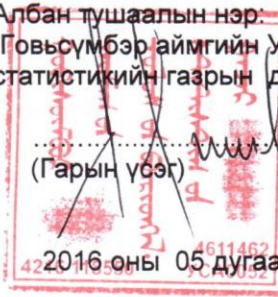
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Мэдээллийн технолги, компьютер, техникийн бакалавар зэрэгтэй дээд	
		Мэргэжил	Программист, Сүлжээний инженер, компьютерийн техник хангамжийн инженер	Мэдээллийн технологийн бусад мэргэжил
		Мэргэшил	Ангил хэлний зохих мэдлэгтэй байх	
		Туршлага	Тухайн ажлын талаар дадлага, туршлагатай, хийж гүйцэтгэсэн бүтээлтэй байх	Энэ чиглэлээр 1-ээс дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Бүтээлч сэтгэлгээтэй, идэвхи санаачлагатай, хариуцсан ажлын үр дүнгийн талаар хариулагатай хандах чадвартай, компьютер сүлжээний тоног төхөөрөмж болон бусад тоног төхөөрөмж засварлах чадвартай байх	Хүнтэй зөв боловсон харицах, хийсэн ажлаа тайлагнах, ажлын шинэ санаа, санаачлага гаргаж ажиллах

	1.2. Тусгай шаардлага:	Төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих. - Нууц хадгалах - Хамт олны дунд таатай уур амьсгал бүрдүүлэх	Өөрийн санаачлагаар ажил гүйцэтгэх илүү цагаар ажиллах
--	-------------------------------	--	--

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа - Газрын дарга - Хэлтсийн дарга - Хэлтсийн бусад нэгж алба хаагчид		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа - УБСЕГ-ын Мэдээлэл боловсруулалт, технологийн газрын нэгжүүд - Иргэн, төрийн болон төрийн бус байгууллага
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	- Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ. - Ажлын хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс, холбогдох нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал
	3.2. Материалын	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, хэвлэгч - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	- Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч  З.БАЯНДУГАР (Гарын үсэг) 2016 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газрын дарга  Л.ЦЭЛМЭГ (Гарын үсэг) 2016 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр

Тангилцсан. Говьсүмбэр аймгийн УБСЕГ 2016.05.03

2016 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдрийн
даргын /12/ дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газар	2. Нэгжийн нэр: Газар	
3. Ажлын байрны нэр: Архивч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-6
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Тэргүүн түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-10
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр -	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо -

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

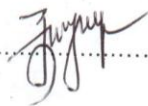
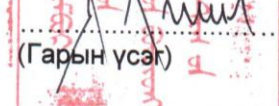
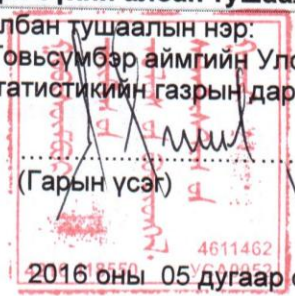
1. Ажлын байрны зорилго	Архивын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд стандартын дагуу эмхлэн зохион байгуулах, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтын бэлэн байдлыг хангах, цахим архив үүсгэх, түүнийг баяжуулах, архивын дүн мэдээг нэгтгэн гаргах, шаардлагатай мэдээлэлийг удирдлагад танилцуулах, чиглэл, зөвлөмж, үүрэг даалгавар авах, ажлын үр дүн биелэлтийг мэдээлэх
Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Иргэний бүртгэл, эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэл, хуулийн этгээдийн бүртгэлийн төрөлжсөн архив, байгууллагын архивын баримтыг /ИБУ-маягт, бүртгэлийн дэвтэр, хувийн хэрэг, лавлагааны материал, баримт бичиг/ хүлээн авч хадгаламжийн нэгж үүсгэн төрөлжүүлэн, ангилан, нэгтгэж, нэмж байрлуулах аюулгүй ажиллагааг хангах	1. Сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт, аюулгүй байдлын баталгаа хангагдсан байна.
2. Архивийн хөмрөг, данс бүртгэлийг хөтлөх, хадгаламжийн нэгжийн тсo хэмжээг шинэчлэн гаргах, архиваас хувийн хэрэг, баримт, дэвтэр, журнал, ИУБ маягыг шүүлт хийж өдөр тутмын	2. Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт тоо бүртгэл сайжирч, архивын журам

<p>үйлчилгээнд түр олгох буцаан хүлээн авах</p> <p>3. Архивын баримтыг цахимжуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх 4. Тайлан мэдээ гаргах удирдлагыг мэдээлэл, зөвлөгөөрөөр хангах</p> <p>5. Удирдлагаас өгөгдсөн зохион байгуулалтын болон байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжих нийтлэг үүрэг даалгаварын биелэлтийг ханган ажиллах</p>	<p>хангагдсан байна.</p> <p>3. Цахим сан үүссэн байна. 4. Мэдээ тайлан үнэн зөв хугацаандаа гарах 5. Өгөгдсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1. Хугацаа, хуваарь</p>
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 Архивын баримтыг гэмтээхгүй байх үүднээс сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдалд тогтмол хяналт тавьж, чийг дулааныг тогтмол хэмжиж, тухай бүр тэмдэглэл хөтлөх</p> <p>1.2 Архивын материалыг эмхлэн цэгцлэж, шороо тоос үүсгэх, хортон шавьж бий болох, баримт ялзарч хөгцрөхөөс сэргийлж, арчилж цэвэрлэх, шаардлагатай үед цэвэрлэгээ хийх</p> <p>1.3 Сэргээн засварлалт, нөхөн бүрдүүлэлт ашиглалтын бэлэн байдлыг хангах</p> <p>1.4 Архивт хөтлөгдвөл зохих журнал, бүртгэлүүдийг хөтлөх шинээр баримт материал, хувийн хэрэг, маягтыг хүлээн авах. Хөтлөх хэргийн нэрийн жэгсаалтыг гаргах.</p> <p>1.5 Архивт хүлээн авсан ИУБ, ХААТР маягтуудыг бүртгэж ангилан ялгах, овог, нэрийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар галиглан, нэгтгэж, хувийн хэрэгжүүлэн байрлуулах</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Архивын хадгаламжийн нэгжид нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх</p> <p>2.2 Бүртгэлийн архивын хувийн хэрэг, баримт материал, ИБУ-маягтыг өдөр тутмын үйлчилгээнд түр олгох, буцаан байрлуулах ажлыг зохих журмын дагуу хийж гүйцэтгэх.</p> <p>2.3 Нэмэлт өөрчлөлтөөр оруулсан бүртгэлийн баримтыг хүлээн авч байрлуулах</p> <p>2.4 Иргэний бүртгэлийн үндсэн мэдээллийн санд бүртгэлгүй, буруу бүртгэгдсэн, өөрчлөлт хөдөлгөөн оруулсан ИУБ, ХААТР маягуудыг бүртгэлд авч, тасгийн даргад өгч санд оруулах, санд буцаан байрлуулах</p> <p>2.5 Регистрийн дугаарыг шалгаж буруу, давхардсан болон хүйс зэрж олгогдсон материалыг архивын санд шалгаж, байцаагч тасгийн даргад шилжүүлэх</p> <p>2.6 Архивт хүлээн авч байгаа баримт материалын дугаар хуудасны тоо тохирч байгаа эсхийг шалгаж авах</p> <p>2.7 Архивт баримт бичигт криминалистикийн шинжилгээ хийж буй шинжээчийн дэргэд биечлэн байлцаж хяналт тавьж холбогдох тэмдэглэл хөтлөх</p>	<p>30</p> <p>30</p>

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа <ul style="list-style-type: none"> - Газрын дарга - Хэлтсийн дарга - Хэлтсийн бусад нэгж алба хаагчид 	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа <ul style="list-style-type: none"> - Улсын бүртгэлийн төв архивын газрын нэгжүүд - Иргэн, төрийн болон төрийн бус байгууллага
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ. - Ажлын хариуцлага алдсан тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн Цалин хөлс, холбогдох нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал
	3.2. Материалын <ul style="list-style-type: none"> - Албан өрөөний тавилга - Компьютер, хэвлэгч - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3. Хүний -
	3.4. Бусад -
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл <ul style="list-style-type: none"> - Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах - Төр, байгууллага, хувь хүний нууц хадгалах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	Албан тушаалын нэр: Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газрын дарга
.....  З.БАЯНДУГАР (Гарын үсэг)  Л.ЦЭЛМЭГ (Гарын үсэг)
2016 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр	 2016 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр

Занцацсан: *Р.А.А* Р.АРИЗНАА. 7/03

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газар		2. Нэгжийн нэр: Говьсүмбэр аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Гэрээт ажилтан		3.1. Албан тушаалын ангилал:	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Улсын бүртгэл, статистикийн газрын Статистикийн хэлтсийн дарга		4.1. Албан тушаалын ангилал: Тэргүүн түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-9
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:		5.1. Албан тушаалын нэр: -Сумдын статистик мэдээ хариуцсан ажилтнууд -Өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж байгууллагын статистик мэдээ хариуцсан ажилтнууд	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: Батлагдсан орон тоогоор

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:		Статистикийн үйл ажиллагааг хараат бус, бие даасан зарчмын дагуу нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд төвлөрүүлэн эрхэлж, үнэн бодит, чанартай мэдээлэл, тооллого, судалгаагаар хэрэглэгчдийг хангаж, статистикийн талаарх хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
I. Үнийн болон захиргааны статистикийн мэдээ, тайлан, судалгааны хамралт, үнэн зөв, шуурхай байдлыг хангах, цуглуулах, нэгтгэх, санал дүгнэлт гаргах.			
II. Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн үзүүлэлтээр статистикийн тооцоо, бүртгэл, түүвэр судалгааны тоо баримтад суурилсан судалгаа шинжилгээ хийж бүтээгдэхүүн болгон газрын даргад нийлүүлэх.			
III. Статистикийн мэдээ мэдээллийг сурталчлах, хэрэглэгчийн бүртгэл хөтлөх, бусад			
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1. Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны I зорилтын хүрээнд:			
1.1.	Үнэ болон захиргааны мэдээ тайланг графикийн дагуу хугацаанд нь цуглуулж төвд дамжуулах, танилцуулга судалгаанд бэлтгэх.		
1.2.	Цуглуулсан мэдээллийг маягт бүрээр нэг бүрчлэн шалгаж, алдааг засч, протокол хөтлөх.		

1.3	Статистик мэдээллийн үйл ажиллагааны бүх үе шатанд дэвшилтэт технологи, орчин үеийн программ хангамжийг нэвтрүүлж ашиглах.	
Ажлын байрны II зорилтын хүрээнд:		
2.1	Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн байдлын сар, улирал, жилийн статистикийн бюллетень, танилцуулга боловсруулж гаргах	
2.2	Зайлшгүй хийх танилцуулгаас 1-ээс доошгүйг хариуцан бэлтгэх	
Ажлын байрны III зорилтын хүрээнд:		
3.1	Сургалт зохион байгуулах, оролцох, өөрийн мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх, статистикийн аргачлал, арга зүй болон дэвшилтэт техник, технологийг эзэмшихэд идэвхи санаачлагатай ажиллах, бие даан суралцах	
3.2	Гарын авлага, нугалбар, танилцуулга, эмхтгэлийг тухай бүр хуваарилан тараах	
3.3	Цахим болон page, face хуудсуудад цагийн үеийн мэдээ мэдээллийг шуурхай байршуулах	
3.4	Хэрэглэгчийг мэдээллээр шуурхай хангаж цахим бүртгэл хөтлөх	
3.5	Хэлтсээс бэлтгэсэн бүтээгдэхүүнийг олшруулах, бүртгэл хөтлөн тараах	
3.6	Удирдлагаас өгөгдсөн зохион байгуулалтын холбогдолтой үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хэрэгжүүлэх	

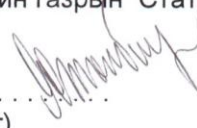
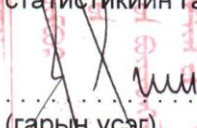
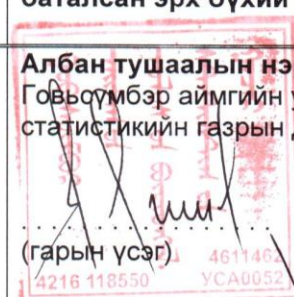
В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавраас дээш	
Мэргэжил	Эдийн засагч, статистикч, инженер		Бусад	
Мэргэшил	Статистикч			
Туршлага	-Асуудалд мэдрэмжтэй ханддаг -Гүйцэтгэх ажлын дадлагатай			
Ур чадвар	-Компьютер дээр ажиллах өргөн мэдлэг дадлагатай -Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй -Зохион байгуулах, хүнтэй харилцах, ажиллах эв дүйтэй -Монгол хэл бичгийн найруулга, дүрэм, хэрэглээний стандартыг хангасан			
	1.2. Тусгай шаардлага	-Орчноо мэдрэх мэдрэмж сайтай, зөв үнэлдэг -Ёс зүйтэй		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа Дарга, хэлтсийн ажилтнууд	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа -Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газар, хэлтсүүд -Аймгийн Засаг дарга түүний тамгын газар, агентлагууд -Сумдын Засаг дарга түүний тамгын газар -Сумдын улсын бүртгэгч, статистикийн ажилтан
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны үр дүнгээ хэлтсийн даргын өмнө тайлагнаж, холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн Төсөвлөсөн төсвийн хүрээнд
	3.2. Материалын Албан өрөөний тавилга, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл /Картаар эзэмшиж байгаа эд хогшил/
	3.3. Хүний
	3.4. Бусад
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл -Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах -Ажил үүргээ биелүүлэх явцдаа цуглуулж авсан байгууллага аж ахуйн нэгж, иргэдийн талаарх мэдээллийн нууцыг задлахгүй байх

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Говьсүмбэр аймгийн улсын бүртгэл, статистикийн газрын Статистикийн хэлтсийн дарга  Я.Отгонбаяр (гарын үсэг)	Албан тушаалын нэр: Говьсүмбэр аймгийн улсын бүртгэл, статистикийн газрын дарга  Л.Цэлмэг (гарын үсэг)
2016 оны 05 дугаар сарын 02 –ны өдөр	 2016 оны 05 дугаар сарын 02 –ны өдөр

Тайлбар: 2016 оны 05-р сарын 03-нд

Ч. Содномпил