

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛЫН ТӨВ ӨРГӨӨНИЙ БИЧИГ ХЭРГИЙН АСУУДАЛ ,
ХАРИУЦСАН ЗАХИРЛЫН ТУСЛАХЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Соёлын Төв Өргөө	2.Нэгжийн нэр: Санхүү менежментийн алба	
3.Ажлын байрны нэр: Бичиг хэргийн асуудал хариуцсан захиралын туслах	3.1 Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Соёлын Төв Өргөөний ерөнхий захирал, дэд захирал	4.1 Албан тушаалын ангилал:	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрныг шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр : Бичиг хэрэг болон нарийн бичгийн ажилтан	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

4. Ажлын байрны зорилго :	Байгууллагын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд соёл урлагийн арга хэмжээний цар хүрээг өргөжүүлэх, чанартай явуулах , нийслэлийн өмчийн ашиглалтыг сайжруулах, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх ажлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт: Бичиг хэргийн асуудал хариуцсан захирлын туслах нь байгууллагын бичиг хэргийн соёлч, шуурхай , найдвартай үйл ажиллагааг хангаж, албан бичиг баримтыг хугацаанд нь түргэн, алдаа мадаггүй шивж олшруулах	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур : Техник технологийн дэвшлийг нэтрүүлж тоглолт, арга хэжээг чанарын өндөр түвшинд зохион байгуулна

3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа 1. Бичиг хэргийг хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хөтлөн, холбогдох зааврын дангуу ангилан бүртгэх. 2. Баримт бичгийг удирдлагад цаг хугацаанд нь танилцуулж шийдвэрлүүлэх. 3. Хариутай бичиг баримтын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах. 4. Албадуудын боловсруулсан баримт бичгийг цаг хугацаанд нь шуурхай бүрдүүлж , бэлэн болгох. 5.Байгууллагын бичиг баримтыг эмхлэн цэгцэлж, архивт шилжүүлэх, бүртгэл хөтлөх, заавар журмын дагуу хадгалах 7. Хэвлэмэл хуудасны йшиглалт, зарцуулалтыг хариуцах, бүртгэх, тооцоо судалгаа гаргах. 8. Байгууллагын захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг тухай бүр хөтөлж түүний мөрөөр хийж гүйцэтгэсэн ажлыг захиралд тайлагнах.	
--	--

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт Боловсрол	Чухал шаардлагатай Дээд	Шаардлагатай
		Мэргэжил	Бичиг хэрэг, нарийн бичгийн дарга	
		Мэргэшил	Программист	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	Багаар ажиллах Удирдан зохион байгуулах ажилд хариуцлагатай хандах компьютерын программ дээр	

			ажиллах чадвартай	
	1.2 Тусгай шаардлага		Нууцыг хадгалах ёс зүйн хэм хэмжээг сахих	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
Бүтцийн нэгж , албан тушаалтнууд	- -
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн баталагдсан төсөвт цалин, бусад нэмэгдэл
	3.2 Материалын ажлын өрөө, тавилга , ажлын багаж, техник хэрэгсэл хадгалах шүүгээ
	3.3 хүний
	3.4 бусад
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Хэвийн таатай нөхцөл хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагд нийцсэн нөхцөл
	4.2 Шаардлагтай үед илүү цагаар ажиллах