

**НИЙСЛЭЛИЙН СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ ИРГЭНИЙ ОРОЛЦООНЫ ХЭЛТСИЙН
ИРГЭНИЙ ТАНХИМЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧИЙН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Сүхбаатар дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал	2. Нэгжийн нэр: ИТХ-ын Ажлын алба Иргэний оролцооны хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Хорооны “Иргэний танхим”-ын үйл ажиллагаа, Иргэдийн Нийтийн Хурлын албан хэрэг хөтлөлт, архивыг хариуцсан зохион байгуулагч	3.1. Албан тушаалын ангилал: УТ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: -
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Иргэний оролцооны хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: УТ	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл -
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ.

Ажлын байрны зорилго	Хорооны Иргэний танхимын байнгын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, Иргэдийн Нийтийн Хурлын бэлтгэл ажлыг хуулийн хүрээнд хангаж, албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг журмын дагуу хөтлөн явуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын асуудлыг хариуцан иргэдэд ээлтэй, санал санаачилгуудыг дэмжиж ажиллана.	
1. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1-р үндсэн зорилт: Иргэдийн Нийтийн Хурал, тэргүүлэгчдийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах.	1.1 Хурал, хуралдааны бэлтгэл ажил хангагдаж, хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулагдсан байна. 1.2 Хуралдаанаас батлагдан гарах шийдвэр, тогтоолын төсөл хууль эрх зүйн үндэслэлтэй болно.	
2-р үндсэн зорилт: Иргэний танхимын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах.	1. Иргэний танхимын үйл ажиллагааг тогтмолжуулах зорилгоор иргэдийн оролцоонд түшиглэсэн олон талт арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулна. 2. МУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2012 оны 176 тоот зарлиг УИХ, Нийслэл, дүүргийн ИТХ-ын энэ талаар дэвшүүлсэн зорилт бүрэн хэрэгжсэн байна.	
3-р үндсэн зорилт: “Орон нутгийн хөгжлийн сан”-гийн журмыг хэрэгжүүлэх.	3.1. ОНХС-гийн хэрэгжилт, хяналтад иргэдийн оролцоог бодитойгоор нэмэгдүүлнэ 3.2. Хяналт үнэлгээний багийн оролцоо, үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллана.	
4-р үндсэн зорилт: Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах	4.1. Хорооны Иргэдийн Нийтийн Хурлын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг журмын дагуу хөтлөн явуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай ханган явуулах 4.2 Архивын үйл ажиллагааг журмын дагуу явуулах, нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтыг хариуцаж ажиллах	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа	

<p>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Иргэдийн Нийтийн Хурал, тэргүүлэгчдийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах. ✓ Хуралдааны хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөний дарааллын дагуу материалуудыг бүрдүүлж, гаргах шийдвэр, тогтоолын төслийг бэлтгэн баталгаажуулан хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах. ✓ Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөж баталгаажуулах хүртэл ажлыг хийх. /гэрэл зураг, дуу, дүрс бичлэг/ ✓ Хурлын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах. 	<p>Байнга Тухай бүрт 25%</p>
<p>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Иргэдийг идэвхжүүлэх, татан оролцуулах үйл ажиллагаануудыг иргэний танхимд тогтмол зохион байгуулж, тэдгээрийн дунд судалгаанууд хийж, санал, дүгнэлт гаргаж баримтжуулах. ✓ Хорооны “Иргэний танхим”-д байрлах мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчилж иргэдэд мэдээ мэдээлэл хүргэх олон талт арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах. ✓ Иргэний танхимд хороо, дүүрэг, нийслэл, УИХ-аас зохион байгуулах иргэдтэй хийсэн уулзалт, хэлэлцүүлэг, хурлуудын бэлтгэл ажлыг хангах ✓ Өөрийн ажлын үндсэн чиг үүргийн хүрээнд хийх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор хэлтсийн даргаар батлуулах. ✓ Иргэний танхимын үйл ажиллагааны тайланг улирал тус бүрээр гарган, дараа улирлын эхний 5 хоногт багтаан хэлтсийн даргад тайлагнаж дүгнүүлэх. ✓ Байгууллагаас болон бусад газруудаас зохион байгуулж буй сургалт зөвлөгөөн, олон нийтийн ажилд тогтмол хамрагдах. ✓ Хорооны Засаг дарга өдөр тутмын үйл ажиллагаагаар хангах тул нягт хамтарч ойлголцож ажиллах. ✓ Иргэний танхим болон хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах. 	<p>Байнга Тухай бүрт 25%</p>
<p>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Төсвийн тухай хууль, ОНХС-гийн журам, Олон нийтийн оролцоотой худалдан авах журам гэх мэтчилэн ОНХС-гийн талаар зохицуулж байгаа бүхий л хууль, журам, тогтоол шийдвэрийг судалж өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож хэвшүүлсэн байх ✓ ОНХС-гийн хөрөнгөөр хийгдэх төсөл, хөтөлбөр арга хэмжээний хүрээнд зохион байгуулах хэлэлцүүлгүүдийн бэлтгэл ажлыг хангах, үйл явцыг баталгаажуулах. /гэрэл зураг, дуу, дүрс бичлэг/ ✓ Хариуцсан хороондоо орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа хөрөнгө оруулалт, хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээ, олон нийтийн санал асуулгад хяналт тавьж баримтжуулах. ✓ Хорооны хяналт, үнэлгээний баг, сонирхлын бүлгүүдтэй нягт хамтран ажиллах 	<p>Байнга Тухай бүрт 25%</p>
<p>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>Албан хэрэг хөтлөлт.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу боловсруулах. ✓ Хорооны ИНХ-д ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ✓ Хорооны ИНХ-д ирсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ✓ Албан хэрэг хөтлөлтийн эргэлтийн мэдээг улирал, жилээр гаргаж, тайлагнах ✓ Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавих, зарцуулалтын тайланг улирлаар, жилээр тайлагнаж ажиллах ✓ Боловсруулсан баримт бичгээр хэрэг бүрдүүлж архивд шилжүүлэх Архив бүрдүүлэх. 	<p>Тухай бүрт 25%</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Хороодын ИНХ-ын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох албан тушаалтнаас архивд баримтыг акт бүртгэлээр хүлээн авах ✓ Үүсэж хөтлөгдөж буй бүх төрлийн баримтаар архивд нөхөн бүрдүүлэлт хийх /цаасан болон тусгай төрөл/ ✓ Хорооны ИНХ-ын эрдэм шинжилгээний лавлах буюу “Түүхчилсэн лавлах”, “Танилцуулга” үйлдэх, баяжилт хийх ✓ Тоо бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавих /данс, бүртгэл, жагсаалт, устгах хэргийн акт, түүхчилсэн лавлах, архивын баримт ашиглуулсан бүртгэл/ ✓ Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх /сканердаж lavlagaa.mn-д агуулга шивэх/ ✓ Архивын баримтын талаарх тоон тайланг заасан хугацаанд гаргаж, тайлагнах 	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шалгуур	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой	Дээд боловсролтой
		Мэргэжил	Сэтгүүлч, багш, эрх зүйч, инженер, судлаач, харилцааны менежмент	
		Мэргэшил	Нийгмийн ажилтан зохион байгуулагч	
		Туршлага	1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн байх • Ажил төлөвлөх, зохион байгуулах • Баримт бичиг боловсруулах • Хууль, эрх зүйн зохих мэдлэгтэй байх • Ёс зүйтэй байх 	Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх
	1.2. Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Хувийн зохион байгуулалт сайтай, харилцааны соёлтой. • Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг эрхэмлэн сахидаг. • Нийтэч, хамт олонч • Үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж үр дүнг заавал эргэж мэдэгддэг байх • Эрсдэлийг тооцож урьдчилан үнэлдэг байх • Давуу талаа тодорхойлж оновчтой ашигладаг байх 	Багаар ажиллах чадвартай, бие даасан, харилцааны өндөр соёлтой, бусдыг сонсох чадвартай, ажлын өндөр хариуцлагатай, шударга, мэдээллийг боловсруулж ажлаа сайн төлөвлөдөг чадвар эзэмшсэн байх	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС.

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
Байгууллагын дотор талд байгаа	Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> • Дүүргийн ИТХ-ын дарга • ИТХ-ын Ажлын албаны дарга • ИТХ-ын төлөөлөгчид • ИНХ-ын дарга • Иргэний оролцооны хэлтсийн албан хаагчид • Хороодын иргэний танхимын зохион байгуулагчид 	<ul style="list-style-type: none"> • Хорооны Засаг дарга түүний ажлын алба • Олон улсын болон төрийн ба төрийн бус байгууллагууд

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Хөдөлмөрийн гэрээ, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, төрийн албаны болон холбогдох хууль тогтоомж, ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлсийг төрийн албаны тухай хуулийн ТЗ-3 ангиллаар ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хурлаас тогтоосон нэмэгдэл, хөнгөлөлт урамшуулал эдлэх.
	3.2. Материалын	Төрийн доорх эд хөрөнгийг эзэмшин, албан хэрэгцээндээ ашиглана. 1. Компьютер /иж бүрэн/ 1 2. Ширээ 7 3. Сандал 20 4. Хэвлэгч хувилагч сканер 1 5. Диктафон /дуу хураагуур/ 1 6. Зөөврийн болон хананы дэлгэц 1 7. Прожектор 1 8. Дижитал аппарат 1 9. Өсгөгч /микрофон/ 1 10. Телевизор /хананд тогтоогчтой/ 1 11. Мэдээллийн самбар 2 12. Бусад бичиг хэргийн туслах хэрэгслүүд
	3.3. Хүний	Сайн дурын идэвхтэн, чиглүүлэгчид.
	3.4. Бусад	Үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв санхүү
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн Нөхцөл	Хэвийн орчин нөхцөлд ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг өөрчлөн гаргасан.	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр ИТХ-ын Ажлын албаны Иргэний оролцооны хэлтсийн дарга <i>М.Эрдэнэчимэг</i>	Албан тушаалын нэр ИТХ-ын Ажлын албаны дарга <i>Д.Боргио</i>
2015 оны 02 дугаар сарын 21 -ны өдөр.	2015 оны 02 дугаар сарын 21 -ны өдөр

УХА0524 300 1 2