“Эрдэнэс Газ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны .04 сарын 30 өдрийн 04 дугаар
тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ERDENES GAS
ЭРДЭНЭС ГАЗ ХХК
9026030560 ≙ 6162401

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Эрдэнэс Газ” ХХК	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Бичиг хэрэг, архивын мэргэжилтэн	
Шууд удирдлага:	**Орлон болон хавсран ажиллах:**
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	Монгол Улс, Улаанбаатар хот 14240 Сүхбаатар дүүрэг 1-р хороо, С.Жамъян Гүнгийн гудамж, 8-р байр, 301-3

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулах, компанийн албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцах, цахим системд шилжүүлэх, ирсэн явсан албан бичиг бүртгэлийг тогтмол хөтлөх, газар, хэлтсээс ирүүлсэн албан бичгийн төслийн найруулга зүй, үг үсгийн алдаа, албан бичгийн стандартын дагуу боловсруулсан эсэхэд хяналт тавих, хянуулж батлуулах, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.
Мөн архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулах, компанийн архивын нэгжийг бүрдүүлэн ажиллах, цахим системд шилжүүлэх, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын менежерийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулах;
2. Архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулах;
3. Компанийн архивын нэгжийг бүрдүүлэн мэдээллийн сан үүсгэн ажиллах, цахим системд шилжүүлэх;
4. Компани, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах–Х Шийдвэрлэх –Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд эрхлэн явуулах, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилт, шийдвэрлэлтийг удирдлагад танилцуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	2. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцаж (ТУЗ-ийн шийдвэр, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, албан бичиг), архивын нэгжийг бүрдүүлэн ажиллах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, ирсэн, явсан албан бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, илгээх;	Мэдээллийн сан бүрэн байдал, шинэчлэлтийн давтамж	Г
	4. Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн түвшин, хоцрогдол (%)	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ирсэн, явсан бичгийг цахим системээр бүртгэн, удирдлага, нэгжүүдэд хуваарилан хяналт тавьж, хариу өгсөн талаарх мэдээ тайланг гаргаж долоо хоног сар, улирал, жилээр гаргаж танилцуулах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	2. Ажилтнуудын боловсруулсан албан бичгийг стандартын дагуу эх бичвэрийг хэвлэх, хувилах, олшруулах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь	Г
	3. Компанийн архивыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн сан үүсгэх;	Зөрчилгүй байдал	Г
	4. Компанид ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шилжүүлэх. Байгууллага, иргэдэд илгээх албан бичгийн төслийг холбогдох алба хэлтсүүдтэй хамтран боловсруулах, хянуулж батлуулах;	Ажлын үйлдэл, давхардалгүй байдал	Г

	5. Ирсэн, явсан албан бичгийн бүртгэлийг хөтлөх /боловсруулсан, хянасан баталгаажилт хийх/, кодлох, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах, хариутай албан бичгийн хариуг нь илгээх;	Мэдээллийн шуурхай байдал	Г
	6. Албан бичиг хүргэлтийг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах;	Шуурхай, зөрчилгүй байдал	Г
	7. Компанийн албан хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж, хяналт тавьж, тайлан мэдээг гаргах;	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал	Г
	8. Нууцын зэрэглэлтэй ирсэн, явсан бичгийг тухай бүр бүртгэж холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх, түүний хадгалалт хамгаалалтад журмын дагуу хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн шуурхай зөрчилгүй байдал	Г
	9. Компаниас Улсын Их Хурал, Засгийн газар, төр захиргааны байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэд рүү илгээх албан бичигт хяналт тавьж, бүртгэлийн дагуу дугаар өгч албажуулан шуудангаар хүргүүлэх;	Шуурхай, зөрчилгүй байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Компанийн удирдлага болон нийт албан хаагчдад эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хариуцан ажиллаж буй чиг үүрэгтэй холбоотой асуудлаар мэргэжлийн дэмжлэг туслалцаа, зөвлөмж зөвлөгөөг өгөх, шаардлагатай мэдээллээр ханган ажиллах;	Мэдээллийн шуурхай зөрчилгүй байдал	Г
	2. Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
	3. Компанийн удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг цаг хугацаанд нь чанартай хэрэгжүүлэх	Даалгаврын биелэлт	Г
	4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;	Батлагдсан төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн хувь	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Компанийн дүрэм, журам, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сайжруулах санал санаачилга гарган ажиллах;	Шийдвэрт ашиглагдсан байдал	

	2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу дагуу хадгаламжийн нэгжийг үүсгэн байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээн авах;	Даалгаврын биелэлт	Х
	3. Хариуцсан ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санаачилгатай ажиллах, ажлаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохион байгуулах, хамтран ажиллах	Мэдээллийн шуурхай зөрчилгүй байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- Архив /0322/ - Менежмент /0413/ - Эрх зүй /0421/ - Гадаад /Олон улсын/ харилцаа /0312/ - Аюулгүй байдлыг хангах/1039/	
Мэргэшил	- Бичиг хэрэг хөтлөх чиглэлээр ажлын туршлагатай байх, архив, хөтлөлтийн стандартыг судлан мэргэшсэн - Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалын суурь ойлголттой; - Хий дамжуулах хоолойн төслийн менежментийн чиглэлээр судалсан	
Туршлага	- Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан; - Төрийн тусгай чиг үүрэг бүхий байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - Албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Бусад.
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - Маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - Багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - Бусад.
	Бусад	- Аль нэг гадаад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх; - Байгууллагын болон хувь хүний нууц мэдээлэлтэй ажиллах, өндөр хариуцлагатай хадгалах; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.
IV.ЭРХ ХЭМЖЭЭ, ШИЙДВЭР ГАРГАЛТ, ХАРИУЦЛАГА		

Эрх хэмжээ:	Үүрэг хариуцлага:
1.Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох санал гаргах; 2.Компанийн дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчилд сахилгын арга хэмжээг авах санал оруулах; 3.Компанийн удирдлагад санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх; 4.Хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох шийдвэрт заасны дагуу өөрийн ажлын бүтээмжид тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.	1.Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүргийг шууд удирдлагын заавар, зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэн ажиллана. 2.Ажил үүргээ хангалттүй гүйцэтгэсэн болон зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээнэ. 3.Компанийн дүрэм журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс байгууллагад хохирол учирсан тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 4.Ажлын зохион байгуулалтын буруугаас төлөвлөсөн ажил хугацаандаа эхлээгүй, ажил эхлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүд урьдчилан хийгдээгүй тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээнэ. 5.Компанид ажиллаж байх хугацаандаа ажил хэргийн шугамаар олж авсан, хууль тогтоомжоор нууцалсан мэдээлэл мөн ажилтнуудтай холбоотой хувийн болон албан мэдээллүүдн ь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд хадгалж хамгаалах үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ; 7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:
Албан тушаал: Хууль, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:/Г.Оюун/ ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр	Албан тушаал Бичиг хэрэг, архивын мэргэжилтэн ..... 2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга:/Т.Батбилэг/

.....

2026 оны ..... сар .....өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:

Байгууллагын нэр: “ЭРДЭНЭС ГАЗ” ХХК

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫГ ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ /П.БАТАА/

2026 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр