

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дархан сумын Иргэдийн
төлөөлөгчдийн хурлын 2022 оны 05
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025.04.09

Байгууллагын нэр:

Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:

Дархан сумын Засаг даргын 2025
оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/09 дугаар захирамж

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Дархан Уул аймаг, Дархан сум 4
дүгээр баг өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

- Байгууллага, ажилтаны нууцыг хадгалах
- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, зорилт чиг үүргийн хүрээнд хүний нөөцийн бодлогыг байгууллагын хэмжээнд төлөвлөж хэрэгжүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай болон бусад тогтоомж, заавар дүрэм хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, тайлагнах
2. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан Гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай болон бусад тогтоомж, заавар дүрэм журмуудыг судалж өөрийн ажилд мөрдөх.	Хүний нөөцийн бодлого тодорхойлогдсон байна.	ХГ
	2. Байгууллагад шаардлагатай мэргэжилтэй, нөөцөд байх ажилчдын судалгаатай байж орон тоо гарсан үед нөөцөд буй ажилчдаас ажилд томилж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж байгууллагын боловсон хүчинээр хангах		Г
	3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын мөрдөлт, хэрэгжилтийг нийт ажилтнуудын дунд зохион байгуулах		Г
	4. Байгууллагын захиргааны дотоод ажлыг хариуцан ажилтнуудын ажил хариуцаж буй байдал, мэдлэг чадварын түвшин, хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагын байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгч гүйцэтгэлийн талаар байгууллагын дарга болон газрын даргын зөвлөлд танилцуулж зохих шийдвэр гаргуулж ажиллах.		ХГ
	5. Ажилчдын цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж, хоол унааны хөнгөлөлт зэрэг нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд		Г

	чиглэгдсэн арга хэмжээнүүдийн талаар тодорхой арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлэх, судлах		
	6. Газрын даргын тушаалын төсөл, холбогдох дүрэм журам боловсруулаж хянуулах. /ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ/		Г
	7.Сар бүрийн цалингийн цагийн бүртгэл авч нэгтгэн батлуулж санхүүд өгөх		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгаа гаргах	Хууль тогтоомж мөрдөгдөж байна	Г
	2.Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын саналыг нэгтгэн тушаал гаргах		Г
	3.Газрын үйл ажиллагааны жил, сарын төлөвлөгөө, тайланг нэгжүүдээс авч нэгтгэн Ерөнхий инженерт танилцуулах.		Г
	4.Ажлаас гарсан албан хаагчдын материалыг хавтаслан архивт хүлээлгэн өгөх		Г
	5.Газрын удирдлагыг хүний нөөцтэй холбоотой шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх		Г
	6.Нийт ажилтнуудын үндсэн цалин ажилласан жил нэмэгдэлүүдийг хууль дүрмийг судлаж санхүүг мэдээллээр хангах		ХГ

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежмент 041304, хууль эрх зүй 042101	
Мэргэшил	Хүний нөөцийн сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах

	Асуудал шийдвэрлэх	- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх - Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх - Бусад
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх - Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах, өөрийгөө дайчилж ажиллах - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх - Бусад
	Манлайлах	Аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах
	Бусад	Баримт бичиг боловсруулах, хянан шийдвэрлэх, компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:3	Бусад харилцах субъект 1. Аймаг, сумын ЗДТГазар, ажил төрлийн холбоотой бусад байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц / / (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Ерөнхий инженер

.....

/С.Мөнхбат/

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНААТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ГАЗРЫН ДАРГА

(Албан тушаал)

.....

(Гарын үсэг)

/З.ЭРДЭНЭБАТ/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр