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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба	Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Дэс түшмэл ТЗ-7
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдрийн 8 цаг	Чингэлтэй дүүрэг 1 хороо Ц. Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди ордон
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, багийн хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бий болгох хүний нөөцийн хөгжлийг хангах замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. “Хүний нөөцийн хөгжил”-ийн хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;
2. Албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаал шийдвэр боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
3. Төрийн албаны зөвлөл, нийслэлийн салбар зөвлөлийн тогтоол шийдвэр, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
4. Нэгжийн менежер, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах түүний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, биелэлтийг хангуулах, тайлан мэдээ гаргах;
5. Төрийн дээд одон медаль болон НЗД, НИТХ, Хотын Ерөнхий менежер, холбогдох яам тамгын газар, төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтан албан хаагчид болон аж ахуйн нэгжүүдийн хүсэлтийг хүлээн авч, судлан үзэж, шийдвэрлүүлэх, холбогдох газруудад хүргүүлэх;
6. Албаны ахмадын зөвлөлтэй хамтарч дэмжлэг үзүүлж ажиллах
7. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх;
8. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг

мөрдөж ажиллах;

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	1.1 “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих;	Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хувиар	Г,Х
	1.2 Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, мэдээллийн цаг, сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, зохион байгуулах, хэрэгжилт үр дүнг тооцох;	Шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулж хяналт тавьж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.3 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтийг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах, сан бүрдүүлэх;	Хувийн хэргийн бүрдэл хангагдаж, мэдээллийн сантай болсон байх	Г
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1 Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, шинэчлэх, зохион байгуулах, баталгаажуулах, дүн шинжилгээ хийх;	Байгууллагын чиг үүрэг, зорилго, зорилттой нийцсэн байх	Г
	2.2 Албаны хэмжээнд мөрдөгдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм журмыг шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулж хяналт тавьж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г,Х
	2.3 Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Жил, улирал, сар, 7 хоног тутамд хэлтсийн ажилтнуудын үйл ажиллагааг хянаж удирдлагаар хангаж ажилласан байх	Г,Х
	2.4 Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд тогтмол хяналт тавих;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г,Х
	2.5 Жил бүрийн төсвийн төсөлд тусгуулах хүний нөөцтэй холбоотой зардлын тооцоо гаргаж санхүүд өгөх, албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийг шинэчлэн батлуулах;	Албан хаагчдын цалин нэмэгдлийг нэмэгдүүлсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Төрийн албаны зөвлөл болон нийслэлийн салбар зөвлөлөөс ирсэн тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг цаг тухайд нь гаргаж холбогдох газарт нь хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын үр дүнгээр гүйцэтгэлийг үнэлэх	Г, Х
	3.2 Албан тушаалын сул орон тооны захиалга өгөх, хамгийн өндөр оноо авч тэнцсэн иргэнийг томилох, ажлын байрны зааварчилгаа өгөх, төрийн албан хаагчдыг тангараг өргүүлэх, төрийн албан хаагчдад зэрэг дэв олгуулах асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх;	Хууль журмын дагуу шийдвэрлүүлсэн байх	Г

	3.3 Хүний нөөцийн нэгдсэн системийн мэдээллийг тухай бүр шинэчлэж, мэдээ тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд нь тайлан хүргэгдсэн байх	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Нэгжийн менежер, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Албан тушаалын тодорхойлолттой нийцүүлсэн байх	Г
	4.2 Нэгжийн менежер, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, урамшуулах, хариуцлага тооцох;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэн зөв, бодитой гаргасан байх	Г
	4.3 Хэлтсийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, цаг үеийн шаардлагаар гарч байгаа мэдээ тайланг боловсруулах, нэгтгэх, биелэлтийг хангуулах;	Жил, улирал, сар, 7 хоног тутамд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.4 Албан хаагчдын гадаадад томилолтоор ажилласан ажлын тайланг нэгтгэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Ажилтнуудын чадавхи, туршлага хуримтлагдсан байдлаар	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Албан хаагчдыг Төрийн одон медаль болон НИТХ, НЗД-ын шагнал, холбогдох яам тамгын газар, Төрийн бус байгууллагын шагналд нэр дэвшүүлж тодорхойлох, шагнуулах ажлыг зохион байгуулах;	Шагнал урамшуулалын тоогоор	Г
	5.2 Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн өргөмжлөлөөр шагнуулах хүсэлт гаргасан байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийн материалыг журмын дагуу судлан үзэж, шийдвэрлүүлэх;	Байгууллагын аж ахуйн нэгж, иргэдийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байх	Г
	5.3 Харьяа газрын удирдлагуудын шагналын судалгааг гаргаж, ажлын үр дүнг харгалзан төрийн болон нийслэл, салбар яамдуудын шагналаар шагнуулах хүсэлтийг холбогдох газруудад уламжлах;	Ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулсан байх	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Албаны харьяалалтай ахмадуудын судалгааг гаргаж, тэдний талаар авч хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын биелэлтийн хувиар	Г
	6.2 Жил бүр цагаан сар, ахмадын баяраар хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах,	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнгээр	Г
	6.3 Ахмадын зөвлөлтэй хамтран шаардлагатай ахмадуудад тусламж үзүүлэх; сувилал болон аялалд хамруулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Үзүүлсэн тусламж, арга хэмжээний тоогоор	Г
	6.4 Ахмад ажилтнуудыг төрийн одон медальд нэр дэвшүүлэх санал боловсруулж танилцуулах, холбогдох газруудад уламжлах;	Ахмадуудад дэмжлэг үзүүлсэн байдлаар	Г
	6.5 Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн албан хаагчийн тэтгэмжийн тооцоог гаргах, төсөвт суулгуулах, мэдэгдэл өгөх;	Тэтгэмжийн тооцоог хууль журмын дагуу тооцсон байх	Г
7 дугаар зорилтын	7.1 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг	Өргөдөл хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн	Г

хүрээнд	хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх;	дундаж хугацаа, зөрчлийн тоогоор	
	7.2 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгөх;	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь, дундаж хугацаагаар	Г
	7.3 Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх;	Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хүлээлгэн өгөх	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	8.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	8.2 Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, нийгмийн бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох;	Оролцооны хувиар	Г
	8.3 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Үр дүнгийн гэрээний үнэлгээ, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	8.4 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	8.5 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	8.6 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлага, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Төрийн албаны зарчмийг баримтлах	Г
	8.7 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	8.8 Харьяа газруудын захиргаа, дотоод ажлын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	8.9 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	8.10 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	өгөх;		
	8.11 Хот нийтийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг, үнэлгээний хороонд ажиллах;	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Хүний нөөцийн менежер, эдийн засагч, эрх зүйч
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; Хүний нөөцийн удирдлага, Төрийн удирдлагын аль нэгээр
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;
Ур чадвар	**Дүн шинжилгээ хийх**	• Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	• Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах • Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах
	Багаар ажиллах	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологи, монгол хэл бичгийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 12	**Бусад харилцах субъект:**
• Мэргэжилтэн	• НИТХ-ын ажлын алба • Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар • Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд • Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд • Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:**
Албан тушаал: ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Э.ЭНХЦЭЦЭГ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ **2019 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр**	**Байгууллагын нэр:** МОНГОЛ УЛСЫН ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: **.....** Дугаар: **.....** **2019 оны .... дугаар сарын ... -ны өдөр**
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:	

Байгууллагын нэр:
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо.....

Дугаар: .....
(Тамга тэмдэг)

ДАРГА...../Т.ГАНТӨМӨР/
(Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны .... дугаар сарын ... -ны өдөр