

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-
ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, бичиг хэргийн
мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ердийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

- Ажлын өрөө ширээ сандал,
компьютер шүүгээ, дагалдах
хэрэгсэл, бусад шаардлагатай багаж
хэрэгсэл, эд материал тоног
төхөөрөмжөөр хангагдсан байх
- Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ- 7.5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД, 8-р хороо, Амарын гудамж, СТӨ, "Г"
корпус

Онцгой нөхцөл:

- Шаардлагатай үед илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, ажлын байрны хэрэгцээг судалж, байгууллагыг чадвартай мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, ажиллагсдын нийгмийн хамгааллыг хангах хөтөлбөр боловсруулах замаар бүтээмжтэй сэтгэл хангалуун ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр урт, богино хугацааны сургалтанд хамруулах, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, байгууллагын дотоод соёлыг хэвшүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангахуйц “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилт үр дүнг тооцох
2. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулж байгуулах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах
3. Байгууллагын албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаал шийдвэр боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
4. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, түүний хэрэгжилт, байгууллагын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хуулийн хугацаанд тайлагнаж ажиллах
5. Баримт бичгийн бүрдлийг хангах, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлж, баримт бичиг, шийдвэрийг албажуулах.
6. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу зохин байгуулах
7. Архивын цахим баримтыг бий болгоход анхаарч 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. Байгууллагын стратегийн зорилттой уялдуулан үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахын тулд байгууллагын хүний нөөцийг урьдчилан тооцох, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих 1.2. Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох судалгааг үндэслэн сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, зохион байгуулах 1.3. Албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийх, 1.4. Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх 1.5. Хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх	Албан хаагчдын ажлын бүтээмж нэмэгдэж, чадвартай, мэргэжлийн мэргэшсэн баг бүрдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1. Төсвийн ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах гэрээний төсөл боловсруулах 2.2. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажлыг зохион байгуулах	Хөдөлмөрийн гэрээ хуулийн дагуу хийгдэж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл үр дүн дээшилсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

3 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.1. Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах, баталгаажуулах 3.2. Албаны хэмжээнд мөрдөгдөх “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих 3.3. Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулах 3.4. Хүний нөөцтэй холбоотой албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх 3.5. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, санал оруулах 3.6. Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим, тусгай төрлийн баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Албан хаагч бүр ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажиллаж, албаны хэмжээнд гарч байгаа дүрэм, журам, тушаал, шийдвэр хуулийн хүрээнд боловсруулагдаж хэрэгжсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Төсвийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх 4.2. Монгол Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын тогтоол, албан даалгавар, тэмдэглэл, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтийг тайлагнаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх 4.3. Мэдээллийн ил тод байдлыг ханган байгууллагын веб сайтад холбогдох тайлан, мэдээ мэдээллийг цаг тухай бүр байршуулан ажиллана.	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ	Хариуцан гүйцэтгэх
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	5.1. Захирамжлалын баримт бичгийг стандартын дагуу үйлдэж, бүрдлийг хангаж ажиллах 5.2. Байгууллагын ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах, 5.3. Байгууллагын хэвлэмэл хариуцан төрлөөр нь ангилан индексжүүлэх, бүртгэл хөтлөх тооцоо хийх 5.4. Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг гаргах 5.5. Тамга, тэмдэг түших, хэвлэмэл хариуцан ажиллах 5.6. Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн мэдээ тайланг холбогдох газарт хүргүүлэх	Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх

	5.7. Байгууллагад erp.edoc –оор ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтэнд анхаарч хяналт тавьж ажиллан, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, хугацаатай албан хэргийн хариу бичгийг хугацаанд шийдвэрлүүлж байх. 5.8. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, 5.9. Байгууллагын хамт олны хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж байх. 5.10. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, 5.11. Ажлын байрны цэвэр цэмцгэр, тохилог орчныг бүрдүүлэх 5.12. Ажилтнуудын зүгээс архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх дүрэм зааврыг баримтлан ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, үнэлгээ өгөхөд санал оруулна.		
6 дүгээр зорилтын хүрээнд	6.1. Ажилтнуудаас жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан өмнөх оны баримтыг картаар хүлээн авч, хадгалах баримтын бүртгэл, түр хадгалах баримтын бүртгэл үйлдэн эмхэлж цэгцлэн байгууллагын архивт шилжүүлэн авах; 6.2. Байгууллагын нягтлан шалгах комиссын хурлаар "Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалт"-ыг үндэслэн хадгалах хугацаа дуусан баримтыг нийслэлийн архивт шилжүүлэх; 6.3. ХХНЖ-ын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдөөгүй хэргийг дахин нягтлан шалгаж байнга, түр хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх. 6.4. Архивын баримтын тооллогыг журмын дагуу хийх ажлыг зохион байгуулж, мэдээ тайланг холбогдох газар луу илгээх, тайлангнах.	Архивын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж явагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх
7 дүгээр зорилтын хүрээнд	7.1. Байгууллагын архивын цахим архивыг үүсгэж, мэдээллийн сан үүсгэх, 7.2. Цагийн бүртгэлийн мэдээ тайлан болон бусад архивтай холбоотой мэдээ тайланг ERP системээс гаргах, Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, нөөц хувь үүсгэх НАГ-т хувийг шилжүүлэх,	Бүртгэл хяналт сайжирна.	Хариуцан гүйцэтгэх

Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд: - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах. - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах. - Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох. - Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх. - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.	Ажлын цаг ашиглалт сайжирч, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
--	--	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Тусгай мэргэжлийн гэрчилгээ болон дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй байх
Мэргэжил	-Нийгмийн ажилтан -Нийтийн удирдлага -Хөдөө аж ахуйн чиглэлийн мэргэжилтэн
Мэргэшил	
Туршлага	-Хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай, Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлд нийцсэн мэргэжлийн зэрэгтэй, Хүний нөөц, бичиг хэрэг, архивын тусгай мэргэжлийн үнэмлэхтэй бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай, Харилцааны соёлтой, хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх болон хариуцлага хүлээх чадвартай, Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэлний зөв бичих, найруулга зүйн чадвартай байх,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дарга 2. Төслийн менежер Нийт: 2	Бусад харилцах субъект НИХТэргүүлэгчид Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба Нийслэлийн архивын газар Нутгийн захиргааны байгууллагууд Бусад
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн А.Гэрэлтуяа Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж - ОНӨТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

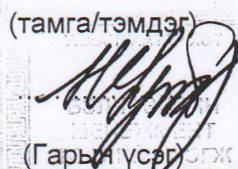
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж"-ОНӨТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022.01.03

Дугаар: А/01

(тамга/тэмдэг)



Н.УУГАНБАЯР

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 01 дугаар сарын 03 ны өдөр

8045231 # 1110117993