

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:

Төслийн менежер

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- 8.5

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: Тус байгууллагын бодлогын зорилтуудыг хангах үйл ажиллагааг төдөвлөх, хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, гадаад дотоодын хамтын ажиллагааны үйл ажиллагаа, арга хэмжээ, сургалт зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг өргөжүүлэн, үнэлэх албан хаагчдыг удирдан зохион байгуулж, төслийн зорилтыг хэвийн явуулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын дотоод журмыг мөрдөж ажиллах
2. Байгууллагын ажилтнуудыг өдөр тутмын болон байнгын шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллах.
3. Байгууллагын удирдлагын болон хүний нөөцийн бодлого зохицуулалтаар хангаж 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 Холбогдох эрх зүйн актад нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журмыг боловсруулан, мөрдүүлж ажиллах, гүйцэтгэлд хяналт тавих. 1.2 Байгууллагын ажилтнуудыг мэргэжлийн зөвлөгөө, арга зүйгээр хангах 1.3 Тухайн жилд хийгдэх ажлын төлөвлөгөө, тайланг улирал, жилээр боловруулан батлуулж, ажиллах 1.4 Дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг гаргаж, цаг хугацаанд нь холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, 1.5 Хамтын ажиллагааны гэрээ, протокол, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, гэрээ хэлэлцээр хийх ажлуудыг зохион байгуулах. 1.6 Томилолтоор орон нутагт ажиллах албан ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж,	Байгууллагын ажилтан бүр хууль дүрмийн дагуу ажиллана.	Г

	ажиллагсдад чиг үүрэг, даалгавар өгч ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, удирдан зохион байгуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ажилтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээнд хяналт тавих, 2.2 Ажилтнуудын сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөг хянах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах, 2.3 Байгууллагын Өмч хамгаалах зөвлөл, Техникийн комисс болон бусад ажлын хэсгийг удирдан зохион байгуулж, шийдвэрийг удирдлагад танилцуулж, ажиллах 2.4 Төслийн хүрээнд хийгдэх техник, тоног төхөөрөмжийн туршилт, тохируулгын ажлыг удирдан зохион байгуулах 2.5 Ажилтнуудаас ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэж, ажлын зохион байгуулалт сайжирна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлж, ажилтнуудыг сонгон шалгаруулах, сургах, зааварлах, зөвлөх ажлуудыг гүйцэтгэх 3.2 Жил бүр нийт ажилчдаас санал авсны үндсэн дээр Сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах 3.3 Нийт албан хаагчдын эрүүл ахуйн болон нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр төлөвлөгөө боловруулан батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах, 3.4 Нийт албан хаагчдын сар бүрийн ажлыг дүгнэх үүрэг бүхий Урамшуулал олгох комиссын ажлыг удирдан зохион байгуулах, 3.5 Хагас жилийн болон жилийн эцсийн ажлын үзүүлэлтээр бүх албан хаагчдын ажлыг дүгнэж, байгууллагын дотоод журмын дагуу зохих шагнал	Байгууллагын хүний нөөцийн хүртээмж нэмэгдэж, албан хаагчдын ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г

	урамшууллыг олгох, эсвэл сахилгын шийлтгэл оногдуулах талаар удирдлагад санал оруулж шийдвэрлүүлэх,		
<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> - 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	Дээд боловсролын бакалавр, магистрын зэрэг түүнээс доошгүй зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Инженерийн мэргэжилтэй
Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Удирдах албан тушаалд 3-с доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай, Харилцааны соёлтой, хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх болон хариуцлага хүлээх чадвартай. Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй. Хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГУУЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн А.Гэрэлтуяа Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж - ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж”-ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) Г.Галдөл (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	