

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дархан сумын Засаг даргын 2024 оны 04  
дүгээр сарын 01-ний Б/14 захирамж

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.04.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

2024.04.01

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

“Дархан тохижилт үйлчилгээний газар”  
ОНӨААТҮГ

Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөцийн менежер, Хүний нөөц

Гүйцэтгэх албан тушаалтан  
Үндсэн цалин-1,600,000

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-Уул аймаг Дархан сум 4-р баг  
өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### 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	<p>1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай болон бусад тогтоомж, заавар дүрэм журмуудыг судалж өөрийн ажилд мөрдөх.</p> <p>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</p> <p>3.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын мөрдөлт, хэрэгжилтийг нийт ажилтнуудын дунд зохион байгуулах</p> <p>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.</p> <p>5.Ажилчдын цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж, хоол унааны хөнгөлөлт гэх мэт нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээнүүдийн талаар тодорхой арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлэх, судлах</p> <p>6. Ажилтны үнэлж дүгнэх журам боловсруулж хэрэгжүүлэх, Хүний нөөцийн бодлого журмыг батлуулах түүнийг мөрдөн ажиллах</p> <p>7. Сар бүрийн цалингийн цагийн бүртгэл авч нэгтгэн батлуулж санхүүд өгөх</p>	Хүний нөөцийн бодлого тодорхойлогдсон байна	<p>Х,Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>ХГ</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

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. Ажлаас гарсан албан хаагчдын материалыг хавтаслан архивт хүлээлгэн өгөх		Г
	4. Газрын удирдлагыг хүний нөөцтэй холбоотой шаардлагатай мэдээлэл, судалгаагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх		Г
	5. Нийт ажилтнуудын үндсэн цалин ажилласан жил нэмэгдэлүүдийг хууль дүрмийг судлаж санхүүг мэдээллээр хангах		ХГ

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
<b>Мэргэжил</b>	Хүний нөөцийн менежмент 041304, хууль эрх зүй 042101,	
<b>Мэргэшил</b>	Хүний нөөцийн сургалтад хамрагдсан байх	
<b>Туршлага</b>	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
<b>Ур чадвар</b>	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах  -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах
	<b>Асуудал шийдвэрлэх</b>	-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
	<b>Багаар ажиллах</b>	-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

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн ажилтан алба хаагчид-10

Бусад харилцах субъект

1. Аймаг, сумын ЗДТГазар, ажил төрлийн холбоотой бусад байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР

Ч.ОГ Ч.БОЛОРЦЭЦЭГ  
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

“ДАРХАН ХОТЫН ТОХИЖИЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР” ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Эрдэнэбат

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдөр