

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:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн
хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ
худалдан авах тухай хууль, 2023-06-16

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 01 -ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 04 -ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Орхон аймгийн Худалдан авах
ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан
ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Уртбулаг
баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хэрэгжилтийн талаарх мэдээ, тайланг мэдээлэх, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах, сургаж хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх, ёс зүй, сахилга хариуцлагыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулан Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын өмнө ажлын үр дүнг хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, сургалт зохион байгуулах,
2. Байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах, уялдаа холбоог хангах, гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу нэгтгэн тайлагнах;
- 3.Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах, сургаж хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх, ёс зүй, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, аливаа эрх зүйн зөрчлөөс ангид байх арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулах.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх -Ш
1-р зорилтын хүрээнд	1.1.Төрийн алба, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг зохицуулсан Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах; 1.2.Байгууллагын хүний нөөцийн стратеги, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, ил тод байдлыг хангах; 1.3.Төрийн албан хаагчдын мэдээллийг “Хүний нөөцийн систем”-д тухай бүрт оруулж, тайлагнах 1.4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө		

	боловсруулах, тайлагнах ажилд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тогтоосон хугацаанд хүлээн авах, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 1.6.Төрийн албан хаагчтай холбоотой мэдээ, судалгааг нэгтгэн гаргах; 1.7.Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах арга хэмжээ авах; 1.8.Байгууллагын хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавих 1.9.Шилэн дансны тухай хуулийн 6.4.7, 6.10, 6.7 дахь заалтуудыг хэрэгжүүлэн ажиллах, тайлагнах 1.11. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилох, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, сэлгэх, шилжүүлэх, шатлан дэвшүүлэх, албан тушаал бууруулах, албан тушаалаас нь түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, сахилгын шийтгэл ногдуулах шийдвэрийн төсөл бэлтгэх, шаардлагатай мэдээллээр Газрын даргыг хангах; 1.12. Сул орон тооны захиалгыг салбар зөвлөлд хүргүүлэх, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх, зэрэг дэв олгох асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх 1.13. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, тэднийг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, дуусгавар болгох шийдвэрийн төсөл бэлтгэх; 1.14. Менежер, төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ТҮАХ-ийн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах 1.15. Төрийн албан хаагчдын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд	Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
--	---	--	---

	хяналт тавих, ээлжийн амралтын мэдэгдэл өгөх, эмнэлгийн магадалгаанд бичил хийх, цагийн тооцоог гарган санхүүд өгөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 1.16. Төрийн албан хаагчдын хувийн хэргийг хөтлөх, баяжилт хөдөлгөөнийг хийх; 1.17. Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан эрх зүйн үндэслэлүүдээр газрын дарга болон ажилтнуудыг мэдээллээр хангах. 1.18. Ээлжийн амралт болон урт хугацааны эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх 1.19. Ажилд шинээр орсон албан хаагчид байгууллагын дүрэм, журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулах 1.20. Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн ажлын тайлан, ажил хүлээлцсэн актыг хүлээн авах, тойрох хуудсыг өгөх		
2-р зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, мэдээллээр хангах; 2.2. Байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах 2.3. Байгууллагын батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу эрхэлсэн ажилтай холбоотой баримт материалыг архивын нэгж болгон архивт актаар хүлээлгэн өгөх 2.4. Байгууллагын шуурхай хурлыг зохион байгуулах бэлтгэл хангах, үүрэг даалгаврыг албажуулах 2.5. Байгууллагын дүрэм, дотоод журмаар хүлээсэн үүргийн биелэлт болон өдөр тутмын, цаг үеийн тайланг нэгтгэн боловсруулах,	Байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн дотоод үйл ажиллагааг нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	тайлагнах 2.6. Байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах, биелэлтийг гаргах 2.7. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хийгдсэн баримт, бичгийг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх.		
3-р зорилтын хүрээнд	3.1.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээллээр хангах; 3.2.Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах сургалтад хамруулах; 3.3.Ажлын байран дахь сургалтыг зохион байгуулах; 3.4.Төрийн албан хаагчдын цалин хөлсийг тухай бүр шинэчлэн тогтоох; 3.5.Төрийн албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, тэдэнд нөхөх төлбөр, тусламж, тэтгэлэг олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд зохион байгуулах, шийдвэрийн төсөл бэлтгэх; 3.6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдад албан тушаалын зэрэг дэв олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох санал бэлтгэх; 3.7.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах; 3.8.Төрийн албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, тэднийг ёс зүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байлгах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх; 3.9.Байгууллагын хөдөлмөрийн	Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангагдаж, төрийн албан хаагчид сургалтад хамрагдсан байна.	Г

	аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн байдалд хяналт тавих; 3.10.Төрийн албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт бүрэн хамруулах.		
4-р зорилтын хүрээнд	4.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах; 4.2.Төрийн албаны болон Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах; 4.3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 4.4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах; 4.5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх; 4.6.Албан хэрэг хөтлөлтийн болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу албан хэргийг хөтлөн явуулах, тухайн жилийн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивт шилжүүлэх; 4.7.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 4.8.Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бие даан дээшлүүлэх.	Хууль тогтоомжоор олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежмент /041304/	
Мэргэшил	Шаардахгүй.	
Туршлага	Шаардахгүй.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж

		дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; - бүтээлч, санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хуулийн эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	-албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан

Бусад харилцах субъект :

<u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -Байхгүй.	-нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан -иргэн, төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ

ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

Б.АРИУНЖАРГАЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

Л.ОЮУНГЭРЭЛ

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

ОО