

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны
өдрийн 4 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах 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:

Нийслэлийн Засаг даргын
хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийтлэг
үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын
гудамж - 9, 1 дүгээр хороо,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр
ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөний зорилтод нийцүүлэн хүний нөөцийн бодлого, хэрэгжилтийн зохицуулалтыг хангаж ажиллах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд оролцох, хяналт тавих, байгууллагын удирдлагыг бодит мэдээ, мэдээллээр хангах;

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангахуйц "Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр" болосруулах, батлуулах, хэрэгжилт үр дүнг тооцох;
- Ажлын байрны шаардлагад бүрэн нийцсэн ажил горилогчийг сонгон авч,

тэднийг байгууллагын дотоод журмын дагуу ажиллах арга барил, үйлчилгээний соёлд суралцахад нь дэмжлэг үзүүлэх;

3. Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаалыг боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, шагнал урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох, шагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандартуудыг мөрдөн ажиллах;

6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журмыг 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	<p>1.1 Байгууллагын стратегийн зорилттой уялдуулан байгууллагын хүний нөөцийг төлөвлөх, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах хэрэгжүүлэх үр дүнг тооцох, хяналт тавих;</p> <p>1.2 Хүний нөөцийн удирдлага, төлөвлөлтийн асуудлаар байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн актуудыг төлөвлөж боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>1.3 Урамшуулал, хариуцлагын нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх хууль тогтоомж гаргасан шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>1.4 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийх, Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;</p> <p>1.5 Ажилтан, албан хаагчдын ажлыг үнэлж дүгнэхэд удирдаж буй дарга нартай нь хамтран төрийн албаны зөвлөл болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөхөөр</p>	Байгууллагын албан хаагчдын ажлын бүтээмж нэмэгдэж, чадвартай мэргэжлийн баг бүрдсэн байна.	Г

	<p>баталсан заавар журмын дагуу ажиллах;</p> <p>1.6 Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;</p> <p>1.7 Ажлаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагчидтай холбогдох тооцоо хийх;</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1 Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангаж буй ажил горилогчийг сонгон авах, тэднийг төрийн албаны ёс зүйд нийцэн ажиллахад нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажилтан бүрийн хувийн чадавхийг бүрэн нээж, оновчтой ашиглах замаар ажил үйлчилгээний үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллах;</p> <p>2.2 Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, үйлчилгээний соёлч байдлыг хэвшүүлэхэд хяналт тавих;</p>	Хуулийн дагуу төлөвлөгдөн хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1 Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах, баталгаажуулах;</p> <p>3.2 Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>3.3 Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулах;</p>	Албан хаагч бүр ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажиллаж байгууллагын ухэмжээнд гарч байгаа дүрэм, журам, тушаал, шийдвэр хуулийн хүрээнд боловсруулагд аж хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахтай холбоотой асуудлаар санал боловсруулж удирдлагуудад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;</p> <p>4.2 Ажилтан, албан хаагчдын шагнал, урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох, шагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p>	Ажилтнуудын ажиллах идэвх санаачилга дээшилж, нийгмийн баталгаа сайжирна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Холбогдох хууль тогтоомж дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажиллах;</p> <p>5.2 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын</p>	Эрхэлсэн асуудал хариуцсан ажил үүргийн	Г

	байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; 5.3 Газрын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	хүрээнд хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 МУ-ын Архивын тухай хууль, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа архивын дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах; 6.2 Албан бичигт өгүүлбэр зүйн найрлага, үг үсгийн алдаа гаргахгүй байхад анхаарах; 6.3 Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу боловсруулах, хянах, бүрдүүлэх, хадгалах; 6.4 Албан хэрэг хөтлөлтийн цахим e.doc.mn системээр баримт бичгийг хугацаанд нь шилжүүлэх, хүлээн авах, шийдвэрлэх; 6.5 Жилийн эцэст хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх баримтыг бүрдүүлж, жилийн эцэст батлагдсан хуваарийн дагуу үдэж архивлаж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хийсэн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

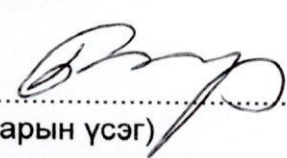
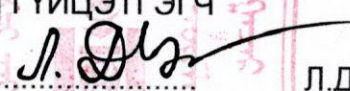
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Шаардахгүй
Мэргэшил	Хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх, Төрийн байгууллагын талаар зохих мэдлэг, дадлага, туршлага хуримтлуулсан байх
Туршлага	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Баримт бичиг боловсруулах, хүнтэй ажиллах арга барил эзэмшсэн, оновчтой шийдэл гаргах, үүрэг хүлээх, удирдан зохион байгуулах, гадаад хэл, компьютерийн зохих мэдлэгтэй, эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх, зөрчлийг арилгах, зохицуулах

Тусгай шаардлага	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Төрийн болон хувь хүний нууцыг хадгалах
-------------------------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга, Хэлтэс, албадын дарга нар Бусад ажилтан, албан хаагчид	Бусад харилцах субъект: НИТХ, ИТХ-ын Тэргүүлэгчид, Хурлын ажлын алба, Нийслэлийн Засаг дарга, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)	Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)
2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр	2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр