

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдрийн 1/44 дугаар тушаалын 8 дугаар 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:

Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаал ТҮ-7

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:

1. Байгууллагын бүтэц, хүний нөөцийн удирдлагыг боловсронгуй болгох, боловсон хүчний чадавхыг дээшлүүлэх тал дээр анхаарч, боловсон хүчинтэй холбоотой эрх зүйн бичиг баримтыг боловсруулж, эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн дагуу газрын удирдлагыг мэдээллээр шуурхай хангах.

2. Байгууллагын хүний нөөцийг мэдлэг, ур чадвар бүхий мэргэшсэн боловсон хүчнээр хангах, эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, сонгон шалгаруулах, нөөц бүрдүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангуулах, сургах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн бодлого, удирдлага, зохион байгуулалттайгаар хэрэгжүүлэх.

3. Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын болон Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн өдөр тутмын ажлыг зохион байгуулах, эрхэлсэн ажлын

чиглэлээр удирдлагуудыг мэдээллээр хангах, байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх асуудлыг төрийн албаны стандартад нийцүүлэн зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, ажилтан, албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлэх асуудлыг харьяалах хэлтэс, албадын дарга нартай хамтран батлагдсан заавар журмын дагуу зохион байгуулах.
2. Ажлын байрны шаардлагад бүрэн нийцсэн ажил горилогчийг сонгон авч, “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим системд бүртгэн, тэднийг байгууллагын дотоод журмын дагуу ажиллах арга барил, үйлчилгээний соёлд суралцахад нь дэмжлэг үзүүлэх.
3. Хүний нөөцийн асуудлаар газрын удирдлагаас гаргах бичиг баримтын төслийг хууль эрх зүйн стандартын дагуу боловсруулах.
4. Ажилтан, албан хаагчидтай холбоотой судалгаа мэдээллийн сан бүрдүүлэх.
5. Нийт ажилтан, албан хаагч, ахмад настнуудад шаардлагатай дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг хэлтэс, албадын дарга нар болон холбогдох ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах.
6. Шинэ, залуу ажилтнуудыг ажлын байран дээр нь дадлагажуулж, туршлага солилцох ажлуудыг зохион байгуулах.
7. Байгууллагын мэдээллийн цагийг зохион байгуулах.
8. Албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах.
9. Мэдээллийн сан бүрдүүлэх.


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. Хүний нөөцийн удирдлага төлөвлөлтийн асуудлаар байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх эрх зүйн актуудыг төлөвлөж боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>1.2. Урамшуулал, хариуцлагын нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх хууль тогтоомж гаргасан шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>1.3. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахтай холбоотой асуудлаар санал боловсруулж удирдлагуудад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх,</p>		Г

	<p>хэрэгжүүлэх</p> <p>1.4.Ажилтан, албан хаагчдын ажлыг үнэлж дүгнэхэд удирдаж буй албан тушаалтантай хамтран төрийн албаны зөвлөл болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөхөөр баталсан заавар дүрэм, журмын дагуу ажиллах</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын www.erp.ulaanbaatar.mn, info@csc.gov.mn системүүдийн хөгжүүлэлт хийгдэх бүрд тасралтгүй судлан суралцах, ажилтан, албан хаагчдын мэдээллийг системүүдэд шинээр үүсгэх, хөдөлгөөн хийх, мөн албан хэрэгцээнд бүрэн ашиглах</p> <p>2.2.Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангаж буй ажил горилогчийг сонгон авах, тэднийг төрийн албаны ёс зүйд нийцэн ажиллахад нь дэмжлэг үзүүлэх шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулж ажилтан бүрийн хувийн чадавхыг бүрэн нээж, оновчтой ашиглах замаар ажил үйлчилгээний үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллах</p> <p>2.3.Сул орон тооны зарыг боломжит мэдээллийн эх сурвалжуудад байршуулан хүний нөөцийг бүрдүүлэн ажиллах</p> <p>2.4.Байгууллагын дүрэм, дотоод журмыг мөрдөх, үйлчилгээний соёлч байдлыг хэвшүүлэхэд хяналт тавих</p>		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гарсан тушаал шийдвэрийн төслийг холбогдох албан тушаалтан, ажилтанд танилцуулж, тодорхой санал авсан байх</p>	Хууль эрх зүйн хүрээнд ажил үйлчилгээ явуулж, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1.Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх асуудлыг удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлүүлэх.</p>	Нийгмийн баталгаа хангагдсан байна.	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Шинээр ажилд орсон ажилтнуудыг чиглүүлэх, дадлагажуулах ажлыг холбогдох албан тушаалтантай хамтран зохион байгуулж, дадлага, туршлагатай олон жил ажилласан ажилтнуудын ажлын арга барил, туршлагыг судлуулан эзэмшүүлэх.	Ажилтан албан хаагчдын ажлын туршлагыг солилцуулах, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг, мэдээллийг нэмэгдүүлэх зорилгоор цаг үеийн холбогдолтой асуудлаар мэргэжлийн байгууллагатай хамтран мэдээллийн цагийг зохион байгуулах. 6.2.Нийт албан хаагчдын ур чадварыг дээшлүүлэх, харилцаа хандлагыг сайжруулах, ёс зүй, хариуцлагыг өндөржүүлэх сургалтуудыг зохион байгуулах.	Мэдээллийн цагийг хуваарийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн улсын стандартыг дагаж мөрдөн ажиллах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1.Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын судалгааг тухай бүр шинэчлэн гарган холбогдох албан тушаалтан, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн ажиллах 8.2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын www.erp.ulaanbaatar.mn , info@csc.gov.mn системүүдэд нийт ажилтан, албан хаагчдын холбогдох мэдээлэл, бүртгэлийг оруулан ажиллах	Төрийн албан хаагчдын талаарх судалгаа, мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүйч, Нийгмийн ажилтан, Хүний нөөцийн менежер
Мэргэшил	Хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байна.
Ур чадвар	Баримт бичиг боловсруулах, хүнтэй ажиллах арга барил эзэмшсэн, багаар ажиллах, оновчтой шийдэл гаргах, үүрэг хүлээх, удирдан зохион байгуулах, гадаад хэл, компьютерийн зохих мэдлэгтэй, эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх, зөрчлийг арилгах, зохицуулах
Тусгай	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих,

шаардлага	байгууллагын 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 Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер Албадын дарга, үйлчилгээний ерөнхий менежер Инженерүүд Байр хариуцсан менежерүүд Ажилтан, албан хаагчид	Бусад харилцах субъект: НИТХ, НЗДТГ, хэрэгжүүлэгч агентлагуудын албан хаагчид
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
 (гарын үсэг)	 (гарын үсэг, тамга)
Б.ЗОЛБАЯР (овог, нэр)	Л.ДЭЛГЭР (овог, нэр)
2023 оны 09 дугаар сарын 13 -ны өдөр	2023 оны 09 дугаар сарын 13 -ны өдөр