

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2019.04.05

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-аар	Захиргаа, санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр: Хууль, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТУ-7-5
Ажлын цаг: 1 хоногт 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: 2-201 тоот, Энхтайван найрамдлын ордон, 3 дугаар хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын хүний нөөцийг төлөвлөх, судлах, сонгон шалгаруулах, бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах асуудлаар газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулах, асуудлыг хариуцах. Хуулийн байгууллагын өмнө байгууллагыг төлөөлөх, газрын үйл ажиллагаатай холбоотой шинэ хууль, тогтоол, шийдвэрүүдэд хяналт тавих үйл ажиллагаандаа мөрдөх.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын хүний нөөцийн менежментийг төлөвлөж, удирдан зохион байгуулах ба шинээр ажилтан сонгож авах, ажилтнуудад нөхөн олговор олгох, ажилтнуудыг сургаж бэлтгэх, ажилтнуудад дүрэм, журам сахиулах үүргийг гүйцэтгэнэ. Шагнал урамшуулал, нөхөн олговрын тэтгэмж, амралт, аялал болон аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана. Ажилд орох өргөдөл хүлээн авч, тухайн ажлын байранд тохирох хүнийг сонгон шалгаруулах ярилцлага хийж, ажилд авах, мөн хариуцлага алдсан ажилтныг халах тухай саналаа удирдлагад тавьж, шийдвэрлүүлнэ.
- Алба хаагчдыг хууль эрх зүйн мэдээ мэдээллээр хангах хуулийн зөвлөгөө өгөх, тушаал, албан тоот, гэрээний хууль зүйн үндэслэлд хяналт тавих. Байгууллагыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөн оролцох
- Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг чанд мөрдөх. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
	1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	дүрэм, журамд заасны дагуу боловсруулах. 2. Ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ хийх, ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх. 3. Хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа, тайлан, тоо бүртгэл, хувийн хэрэг бүрдүүлж жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн дүгнэж архив үүсгэх 4. Хүний нөөцийг төлөвлөх, судлах, сонгох, томилох, чөлөөлөх, халах, сургаж бэлтгэх, ажлын байранд дадлаажуулах, давтан сургах, мэргэшүүлэх асуудлаар санал боловсруулан танилцуулах, шийдвэрийн төсөл боловсруулах 5. Хүний нөөцийг идэвхжүүлэх, амралт чөлөөт цагийн хөтөлбөр боловсруулах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх. 6. Ажилтанд шагнал, урамшил олгох, хариуцлага хүлээлгэх асуудлаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах 7. Байгууллагын хэмжээнд сахилга, дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, холбогдох мэдээ мэдээллээр хангах 8. Байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр тодорхой ажил төлөвлөн санал санаачлага гаргаж ажиллах 9. Байгууллагын ажилтнуудын хөгжил, манлайлал, хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх бүх талын арга хэмжээг авч ажиллах 10. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах 11. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх 12. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, биелэлтийг тайлагнаж захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах 13. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн	45	Г
---------------------------	--	----	---

	холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг судлах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах 14. Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийн 8 дугаар бүлгээс холбогдох заалтыг хэрэгжүүлж ажиллах. 15. Хүний нөөцийн асуудлаар санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч барагдуулахад дэмжлэг үзүүлэх. 16. Тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор олгох асуудлаар санал боловсруулан танилцуулах, шийдвэрийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх. 17. Холбогдох хууль тогтоомж, газрын дотоод журмын дагуу ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, шагнаж урамшуулах, тэтгэвэр тэтгэмж, нөхөн олговор олгуулах, эмнэлгийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах зэрэг ажлыг зохион байгуулах. 18. Epr.ulaanbaatar.mn системийг өдөр тутам зааврын дагуу ашиглах 19. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг ажлын 8 цагт хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл хийж ажиллах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр санал санаачлага гаргаж, хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэл үр дүнг тооцож ажиллах 2. Байгууллагын үйл ажиллагатай холбоотой зарим хууль тогтоомж, эрх зүйн актад санал өгөх, журам боловсруулах, байгууллагаас гарч буй гэрээг боловсруулах, хянах 3. Хууль тогтоомж, хөтөлбөр болон бусад эрх зүйн актыг тусгай төлөвлөгөөний дагуу сурталчлах ажлыг зохион байгуулах. 4. Газрын мэргэжилтэн болон ТҮА-ны ажилчдад хууль эрх зүйн тусалцаа үзүүлэх. 5. Эрх зүйн сургалт сурталчилгааны чиглэлээр ажилтнуудыг хариуцсан чиг үүргийнхээ дагуу гарын авлагаар хангаж ажиллах 6. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтууруулах, тамхины хор нөлөөтэй тэмцэх талаар гарсан хууль дүрэм журмыг сахин биелүүлж, хяналт тавих 7. Газрын даргын А.Б тушаалын төслийг	45	Г

	хянаж, хууль эрх зүйн актад нийцүүлэх 8. Байгууллагын А тушаалд кодификаци хийж Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст тайлагнаж ажиллах 9. Байгууллагыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөн оролцох 10. Байгууллагын хууль, ёсны эрх ашиг хөндөгдсөн болон хөндөгдөж болзошгүй тохиолдолд хуулийн байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагчаар оролцож эрх ашгаа хамгаалах ажлыг хариуцах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж идэвхи санаачилгатай ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах 3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах 4. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийн заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 5. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах. 6. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах.	10	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежер, эрх зүйч, бусад
Мэргэшил	Хүний нөөц, хуулийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг сайн ашиглаж чаддаг - Баримт бичиг боловсруулах - Байгууллагын нууцыг хадгалах - Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Харилцааны өндөр соёлтой - Зарчимч, үнэнч шудрага - Хувийн зохион байгуулалтай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр: Газрын дарга Орлогч дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Хамтран ажиллаж буй гэрээт байгууллага болон хувь хүн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Хууль, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн: <i>Б. Нанжид</i> Б.Нанжид 2019 оны 04 дүгээр сарын 05 ны өдөр	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга <i>Д. Хатанбаатар</i> Д.Хатанбаатар (Тамга, тэмдэг) 2019 оны 04 дүгээр сарын 05 ны өдөр