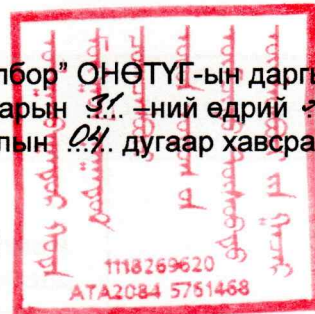


“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын даргын
2023 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн 02/07
дугаар тушаалын 04 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан өөрчлөн боловсруулсан.

☐ Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Газрын захирлын тушаалаар байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/156 дугаар захирамж

Дагаж мөрдөх огноо: 2023.04.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2023.03.31

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГГазар	Захиргаа удирдлагын алба
Албан тушаалын нэр: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТҮ-7
Ажлын цаг: 8/40	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Хан-Ууул дүүрэг, 3 дугаар хороо, Хан-Уул товер 1004 тоот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

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 хүний нөөцийн программ ашиглалтыг хариуцан ажиллаж, хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, статистик мэдээ тайлан гаргах, судалгаа, шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох, холбогдох ажлуудыг хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын хүний нөөцийн менежментийг төлөвлөх, удирдан зохион байгуулах ба шинээр ажилтан шалгаруулж авах, ажилтнуудад нөхөн олговор олгох, ажилтнуудыг сургаж бэлтгэх, ажилтнуудад дүрэм, журам, стандартыг мөрдүүлэх 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, шийтгэл оногдуулах тухай саналаа удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.
- Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, www.erp.ulaanbaatar.mn ашиглалтыг хариуцах, тухай бүр баяжилт өөрчлөлтийг хийх, холбогдох судалгаа тайлан гаргах

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	1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг дүрэм, журамд заасны дагуу боловсруулах.	Дүрэм журмын дагуу хэрэгжиж, биелэлт хангагдсан байна.	Х,Г
	2. Ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ хийх		
	3. Хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа, тайлан, тоо бүртгэл, хувийн хэрэг бүрдүүлж жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн дүгнэж архив үүсгэх	Хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Х,Г
	4. Хүний нөөцийг төлөвлөх, судлах, сонгох, томилох, чөлөөлөх, халах, сургаж бэлтгэх, ажлын байранд дадлагажуулах, 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.	Хуулийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Х,Г
	6. Ажилтанд шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага хүлээлгэх асуудлаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	
	7. Байгууллагын хэмжээнд сахилга, дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, холбогдох мэдээ мэдээллээр хангах	Ажилтнуудын чадавхи дээшилсэн байна.	Т,Х,Г
	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		Х,Г
	10. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хууль, дүрмийн дагуу боловсруулагдсан байна.	Х,Г
	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	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх.	Х,Г
	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 холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг судлах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах 14. Хүний нөөцийн асуудлаар санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч барагдуулах 15. 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. 16. Хүний нөөцийн программд нийт ажилтнуудын мэдээллийг үнэн зөв гүйцэд бүрэн оруулж баяжилт хийх, өөрчлөлтийг тухай бүр оруулах 17. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг ажлын 8 цагт хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл хийж ажиллах	Ажлын байрны тодорхойлолт бүрэн хэрэгжсэн байна. Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар дээшилсэн байна. Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдсэн байна. Холбогдох журмын дагуу зохион байгуулсан байна. Цаг хугацаандаа баяжуулалт хийгдсэн байна. Санал гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г Г,Ш Г Г Г Г,Ш
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, 3. Хууль тогтоомж, хөтөлбөр болон бусад эрх зүйн актыг тусгай төлөвлөгөөний дагуу сурталчлах ажлыг зохион байгуулах. 4. Байгууллагын ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гарган баталгаажуулах, амралтын хоногийг тодорхойлж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хугацаандаа хэрэгжилт хангагдсан байна. Санал тусгагдсан байна. Төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагдсан байна. Батлагдсан хуваарийн дагуу хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г
	1. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад	Зохион байгуулж	

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2. ажлыг зохион байгуулж тайлагнах	хэрэгжүүлсэн байна.	
	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу стандарт шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Стандартад нийцэн боловсруулагдсан байна.	Г
	3. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийн заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх	Хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г
	4. “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах.	Дүрмээр хүлээсэн үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежер, төрийн захиргааны менежмент, Эдийн засагч, бусад
Мэргэшил	Хүний нөөц, хуулийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	• Ёс зүйн дүрэм сахилга хариуцлага, захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хууль зүйн зохих мэдлэгтэй • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Байгууллагын нууц хадгалах • Бусад

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр:	
- Газрын дарга - Захиргаа удирдлагын албаны захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Байхгүй -	Бусад харилцах субъект: 1. Ижил түвшний байгууллага 2. Хамтын ажиллагаатай бусад байгууллага 3. Хувь иргэн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>А. Цэнгэлсайхан</i> А.ЦЭНГЭЛСАЙХАН 2023 оны 03 дугаар сарын 31 ний өдөр	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга <i>С. Сайнбаяр</i> С.САЙНБАЯР (Тамга, тэмдэг) 2023 оны 03 дугаар сарын 31 ны өдөр

1118269620
ATA2084 5761468