



1400

“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2025 оны 11 дугаар сарын 11-ны өдрийн 1400 дүгээр тушаалын хавсралт

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ		
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ	2. Хэлтсийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:
Хэлтсийн дарга	-	-
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Захирал	
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Хэлтсийн нийт ажилтан,	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
6. Бусад харилцах субъект:	- харилцагч Төрийн болон төрийн бус, хувийн хэвшлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, тус байгууллагын бүх ажилтнууд	
Ажлын цаг:	8	
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр	
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн	
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Төрийн бодлого, салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангуулах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:
1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангуулах.
2.Байгууллагын захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
3.Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
---------------	---	--------------------------------------	------------------------------------

	1.1.Газрын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг судалж хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг	Бодлого, хууль тогтоомжийг төлөвлөн хэрэгжүүлж тухай	Г,Х,Ш
--	--	--	-------

	нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах	бүр тайлагнасан байна.	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2.Салбарын хуулийн хэрэгжилт, үр дүнг сайжруулах нэгдсэн арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах хяналт тавих.	Хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэсэн байна.	Х,Ш
	1.3.Дээд газрын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаарх тайлан, мэдээ, биелэлтэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулж, зохион байгуулалтын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г,Х,Ш
	1.4.Хэлтэс нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа, холбоог хангуулах, удирдан зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах	Нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангасан байна.	Г,Х,Ш
	1.5.Газрын удирдлагыг байгууллагын үйл ажиллагааны цаг үеийн мэдээллээр хангах	цаг үеийн мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Газрын болон нэгжүүдийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг үнэлэх, хяналт тавих, сайжруулах талаар заавар, зөвлөмж гаргах	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж удирдлагаар хангасан байна.	Х,Ш
	2.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнг сайжруулах талаар нэгдсэн зөвлөмж, арга зүйгээр хангах арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулан ажилласан байна.	Х,Ш
	2.3.Албан хаагчдын ёс зүй, сахилга батыг хангах холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж нэгдсэн хяналт, хариуцлагын тогтолцоог хөгжүүлэх	Ёс зүйн болон хариуцлагын зөрчлийг бууруулсан байна.	Г,Х,Ш
	2.4.Газрын дотоод үйл ажиллагаа, засаглалыг тотвортой, үр нөлөөтэй байдлыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг санаачлан хэрэгжүүлэх	Өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагааны үр дүн сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	2.5.Нууцад хамаарах баримт бичгийг бүртгэх, тайлагнах, хадгалах, хамгаалах ажлын зохион байгуулах	Нууцын хамгаалалт сайжирна.	Г,Х
	2.6.Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавих, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах.	Өмч хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавигдсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилт	3.1.Хүний нөөцийн менежментийг нийслэлийн хөгжлийн бодлого, байгууллагын алсын хараа, стратеги төлөвлөгөөнд нийцүүлэн зохион байгуулах	Хүний нөөцийн жигд тасралтгүй байдал хангагдсан байна.	Х,Ш
	3.2.Хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр	Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг	Х,Ш

ынхүрээнд	дүнг сайжруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хяналт тавих	төлөвлөн хэрэгжүүлсэн байна.	
	3.3.Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнг тайлагнах, хяналт тавих	Хууль тогтоомжийн хүрээнд тайлагнаж, биелэлтийг хүргүүлсэн байна.	Г,Х,Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Газрын удирдлагаас өгч буй үүрэг, цаг үеийн арга хэмжээнд оролцох, эргэн тайлагнах	Үүрэг даалгаврын дагуу ажил, үүргийг хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах, хянах	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г,Х
	4.3.Нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах	Удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г,Х
	4.4.Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу тухай бүр мэдүүлж байх	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг даган мөрдөж, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажилласан байна.	Г
	4.5.Байгууллагын хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах ажлыг хянах	мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Х
	4.6.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2021, MNS 5141:2021, MNS 5142:2021 цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, зохион бүрдүүлсэн баримтаараа ХХНЖ-ын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	Стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.	Г
	4.7. Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г
	4.8.Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, газрын үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бусад дүрэм, журам,зааврыг мөрдөж ажиллах	дүрэм, журам,зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г

Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Менежмент ба удирдахуй /0413/ - Эрх зүй /0421/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих, - Албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж зохих заавар чиглэл өгөх - Хуульд нийцсэн оновчтой шийдвэр гаргах - Асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх - Гарч болох эрсдлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замыг тодорхойлох - Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх - Албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх,харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх Судалгааны дүн мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах Шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. Хуульд нийцсэн оновчтой шийдвэрийг гаргах. Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль ,ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах Шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн, ойлгуулах, хэрэгжүүлэх Итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах Шинэ санаа, зөв хандлагыг дэмжих Ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилагатай үлгэрлэх Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах. Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах. Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах. 	

		Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга  /Н.Даариймаа/		Албан тушаал: Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ-ын захирал  М.Б.Л.Д.Жавхлан 