



153

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

### АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
1. Байгууллагын нэр: <b>“Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ</b>	2. Хэлтсийн нэр: <b>Захиргаа, удирдлагын хэлтэс</b>		
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалтны ангилал:	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл:	
<b>Хүний нөөцийн мэргэжилтэн</b>	-	-	
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	<b>Хэлтсийн дарга</b>		
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр: Байхгүй	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 2	
6. Бусад харилцах субъект:	Тус байгууллагын бүх ажилтнууд		
Ажлын цаг:	8 цаг		
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр		
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн		
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй		
II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
<b>Албан тушаалын зорилго:</b> 1. Байгууллагын хүний нөөцийн үндсэн чиг үүргүүдийг оновчтой зохион байгуулах, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулахад оршино.			
<b>Албан тушаалын зорилт:</b> 1. Байгууллагын хүний нөөцийн үндсэн чиг үүргүүдийг зохион байгуулан хэрэгжүүлэх 2. Байгууллагын захирлын тушаал, хөдөлмөрийн гэрээ, албан бичиг баримт бичгийг хөтлөх 3. Албан хаагч, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах. 4. Албан тушаалын зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр
	Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлон нэгдсэн төлөвлөгөөг жилээр гарган удирдлагад танилцуулах	Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийх.	Ажлын зар байршсан байна.	

Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийх	Байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөлтийн дагуу хэрэгцээт ажлын байрыг цаг тухай бүрд нь тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангахуйц чадварлаг хүний нөөцөөр бүрдүүлэх	Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	Байгууллагыг чадварлаг хүний нөөцөөр хангахын тулд их дээд сургуулиуд болон бусад байгууллагуудаар хүний нөөцийн тандалт судалгаа хийх, чадварлаг мэргэшсэн хүчнийг бэлтгэх		
	Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулах аргачлалыг байнга боловсронгуй болгон сайжруулж байх		
	Ажил горилогчтой анхан шатны ярилцлага хийж дараагийн шатыг төлөвлөж зохион байгуулах		
	Сонгон шалгаруулалтад орсон ажил горилогчид хариу өгөх		
	Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчоос хувийн хэргийн бүрдэл хангуулж авах, материалд хяналт тавих, хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцах		
	Шинэ ажилтанд байгууллагын дүрэм, журам танилцуулах		
Шинэ ажилтаны танилцуулга хийх, ажилтныг холбогдох хэлтэс, нэгжийн удирдлага, ахлах мэргэжилтэнд танилцуулж, чиглүүлэн өгөх			
Шинэ ажилтаны сургалт зохион байгуулах			
Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах	Хэлтэс нэгжүүдээс сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг авч нэгтгэн санхүүд шилжүүлэх	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам хэрэгжсэн байна.	Г
	Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнуудаас санал авч гүйцэтгэлийг үнэлэх аргачлалыг сайжруулах, сайжруулах шинэчлэх төсөл боловсруулах		
Ажил, ажил тушаалын тодорхойлолт хөтлөх	Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, үзүүлэлт, үр дүн өндөр байгаа ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах саналыг удирдлагуудад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Албан тушаал бүр ажил, албан тушаалын тодорхойлолттой болсон байна.	Г
	Шууд удирдлагуудаар ажилтнуудын ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж авах, байгууллагын хэмжээний нэгдсэн загвар боловсруулах, удирдлагаар батлуулах		
	Холбогдох удирдлагуудаас ажлын байрны тодорхойлолтонд нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал авч сайжруулах, шинэчлэн боловсруулж батлуулах		

Хүний нөөцийн идэвхижүүлэлт хийх	Нийт хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх зорилгоор олон нийтийн идэвхитэй үйл ажиллагаа, тэмдэглэлт үйл явдлуудын баярын арга хэмжээг зохион байгуулах, түүнд хамт олныг татан оролцуулах	Байгууллагын соёлын түвшин дээшилсэн байна.	Г
	Хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох, тайлагнах	Хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх	Хөдөлмөрийн дотоод журам, Сонгон шалгаруулалтын журмын дагуу ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх ажлыг зохион байгуулж шууд удирдлагад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Сонгон шалгаруулалтын журам хэрэгжсэн байна.	Г
	Ажилтны хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тогтмол хийх	Ажилтан бүр хувийн хэрэгтэй болсон байна.	Г
	Шинэ ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	Ажилтантай бүртээ хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан байна.	Г
	Үндсэн ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	Хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан байна.	Г
	Тушаалын бүртгэл хөтөлөх	Тушаалын бүртгэл хөтөлсөн байна.	Г
	Нийтийн тээврийн удирдлагын системд ажилд шинээр орсон болон ажлаас гарсан жолооч нарын бүртгэлийг тухай бүрт хийх	Системд бүртгэсэн байна.	Г
	Нийслэлийн нийтийн тээврийн бодлогын газарт шинээр ажилд орсон жолоочийг бүртгүүлж Id код авах, ажлаас гарсан жолоочийн бүртгэлийг хасуулах	Жолооч нар ID дугаартай болсон байна.	Г
	Ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас гарсан жолооч нарын мэдээллийг Нийслэлийн нийтийн тээврийн газарт хүргүүлэх	Мэдээлэл хүргэсэн байна.	Г
	Байгууллагын хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнийг цахим системд бүртгэх /ub-erp, shilen.gov/	Системд бүртгэсэн байна.	Г
Судалгаа хийх	Зах зээл дээрх цалингийн судалгааг хийж, удирдлагуудад танилцуулах	Судалгаа, мэдээлэлийн сан хийгдсэн байна.	Г
	Байгууллагуудын шагнал, урамшууллын системийг судлах		
	Чадварлаг ажилтнуудыг тогтвортой ажиллуулах тал дээр байгууллагуудын баримталдаг бодлогыг судлах		
	Нийт ажилтнуудын дунд соёлын судалгаа хийх		

	Хүний нөөцтэй холбоотой мэдээ, судалгааг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх		
	Хүний нөөцийн менежментийн холбогдолтой бодлого, журмыг удирдлагуудаас санал авч боловсруулах, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх		
Цаг бүртгэлийн тайлан гаргах	Хэлтэс нэгжээс ирүүлсэн цагийн тайланд хяналт тавих, баталгаажуулан тогтоосон хугацаанд санхүү, бүртгэлийн хэлтэст хүлээлгэн өгөх	Сар бүр цаг бүртгэлийн тайлан гарсан байна.	Г
	Ажилтнуудын өдөр тутмын ирцэд хяналт тавих		
Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарь гаргах	Холбогдох хэлтэс, нэгжээс ээлжийн амралтын хуваарийн саналыг авч нэгтгэн 1-р улиралд багтаан захирлын тушаалаар батлуулах	Ээлжийн амралттай холбоотой бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г
	Ээлжийн амралтын бүртгэл хөтлөх		
	Ажилтнаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу ээлжийн амралтын хоног тооцох санхүүд өгөх		
Санал хүсэлт хүлээж авах, шийдвэрлүүлэх Мэдээлэл хүргэх, тайлан гаргах	Ажилтнаас өргөдлийг хүлээж авах, удирдлагуудад танилцуулж шийдвэрлүүлэх		
	Холбогдох албан тушаалтныг хүний нөөцтэй холбоотой бүртгэл, мэдээллээр хангах	Холбогдох ажилтанд мэдээлэл хүргэж, тайлан гаргасан байна.	Г
	Ажилтнуудад шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, байгууллагын зүгээс гаргасан аливаа шийдвэрийг цаг тухайд нь мэдээллэж байх		
	Тухайн жилийн хөтлөх нэрийн бүрдүүлэлт, шилжилт хөдөлгөөний талаархи тайлан, дүгнэлтийг гаргах, удирдлагуудад танилцуулах		
	Хүний нөөцтэй холбоотой Б тушаал боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, танилцуулах, хувийн хэрэгт нь хавсаргах	Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.	Г
Хөдөлмөрийн харилцааг хэрэгжүүлэх	Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах ажлыг зохион байгуулах, бусад ажилтанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай нотлох баримтыг бүрдүүлэн авах	Хөдөлмөрийн дотоод журам хэрэгжсэн байна.	Г
	Сахилгын шийтгэлийн хурлыг зохион байгуулах, урьдчилан мэдээлэл хүргэж, бэлтгэх		
	Ажилтны хүсэлтээр ажлын газрын тодорхойлолт боловсруулах		
	Нийт ажилтны мэдээллийн сан хөтлөх, өөрчлөлт шинэчлэлийг тогтмол хийх	Мэдээллийн сан хөтлөгдсөн байна.	Г

	Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажилтнуудаас “Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал асуумж”-ийг жилд 2-оос доошгүй удаа авах	Асуумж авсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх	Албан бичгийг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	Шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	Шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллах	Тушаалын дагуу ажлын хэсэгт орж ажилласан байна.	Г
	Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	Олон нийтийн ажилд оролцсон байна.	Г
	Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх	Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган ажилласан байна.	Г
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх		
Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;			
Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган ажилласан байна.	Г	
Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх			
Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;			
Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.	Г	
3.15 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг			

	ханган албан хаагчдад мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах		
Жич: Хариуцлага, оролцооны хэлбэрийг дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд: Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х, Шийдвэрлэх - Ш			
<b>IV. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эрх зүйч, Сэтгэл судлаач, Төрийн болон бизнесийн удирдлага (Боловсрол Шинжлэх Ухааны сайдын 2022 оны А/160, Мэргэжлийн чиглэл 0413, 072104)		
Мэргэшил	Хүний нөөцийн менежментийн сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<p>нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</p> <p>нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</p> <p>нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</p> <p>албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих,</p> <p>албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх.</p> <p>саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</p> <p>албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой, тэнцвэртэй хуваарилах, адил тэгш хандах;</p> <p>гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх;</p>	
	Асуудал шийдвэрлэх, Багаар ажиллах	<p>албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</p> <p>аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг тусгадаг байх;</p> <p>үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p>	
	Бусад	<p>албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</p> <p>англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <p>багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</p> <p>харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх;</p> <p>компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.</p>	

V. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн ..... Б.Тогтохбуйн	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга <i>Н. Даариймаа</i> ..... Н.Даариймаа
Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал <i>Д. Жавхлан</i> ..... Д.Жавхлан	

