



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД, 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үндсэн зорилт, үйл ажиллагааны хэтийн болон тухайн оны төлөвлөгөө, дүрэм журам зэрэг баримт бичиг боловсруулах, баталгаажуулах, түүний биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, "Хүний нөөцийн хөгжил"-ийн хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, ажиллагчдыг идэвхжүүлэх, эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ахуй амьдралд туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үндсэн зорилт, үйл ажиллагааны хэтийн болон тухайн оны төлөвлөгөө, дүрэм журам зэрэг баримт бичиг боловсруулах, баталгаажуулах, түүний биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах
- Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны уялдааг хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг
- "Хүний нөөцийн хөгжил"-ийн хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох
- Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, мөрдүүлэх, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах
- Ажлын цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх ажил зохион байгуулах, хариуцлага тооцож ажиллах, ажилтан ажилчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ахуй амьдралд туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Ажилтан ажилчдыг идэвхжүүлэх, шагнуулах, урамшуулах талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлж ажиллах
- Албан тушаалтнууд авилгад автахгүй, ажиллагчид үнэнч шударга ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллахад хяналт тавьж ажиллах
- Байгууллагын эрх ашиг хөндөгдсөн, хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэж байгаа асуудлыг удирдан зохион байгуулах
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах

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	1.1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллах дүрэм журмыг шинэчлэх нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг боловсруулан шийдэрлүүлэх	Шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулж, хяналт тавьж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г, Х
	1.2.Хэлтэс, албадаас боловсруулсан дүрэм журам заавар, норм норматив, тушаал, албан бичгийн боловсруулалтанд санал өгч оролцох, хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байдал	Г, Х
	1.3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх журмын дагуу төлөвлөгөөний биелэлт, мэдээ тайлангуудыг цаг хугацаанд нь нэгтгэж гарган холбогдох дээд байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Хуулийн хугацаанд тайлан хүргэгдсэн байх	Г, Х
	1.4.Нийслэлийн удирдах ажилтны болон Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шуурхай хуралдааны үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах	Хуулийн хугацаанд биелэлт хүргэгдсэн байх	Г, Х
	1.5.Газрын тухайн жилийн төлөвлөгөөт ажлуудыг удирдан зохион байгуулж цаг хугацаанд нь хийлгэх, гүйцэтгэлийг бүрэн хангуулах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	1.6.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг (UBERP систем, eDOC программ) хугацаанд нь шийдвэрлэх, байгууллагын хэмбээнд албан бичгийн шийдвэрлэлтэн хяналт тавих	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаагаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн тушаал, албан даалгавар, удирдлагын зөвлөлийн хуралдаан, шуурхай болон цаг үеийн шаардлагаар өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэнд хяналт тавих	Биелэлтүүд хугацаандаа хүргэгдсэн байдал, үүрэг даалгаварын хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	2.2.Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан байгууллагатай хамаарал бүхий ажлуудыг төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	Хэрэгжүүлсэн ажлын биелэлтийн хувиар	Г, Х
	2.3.Ажилтан, ажилчдын цалингийн хэмжээ, урамшууллыг тогтоох, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд анхаарч, шийдвэр гаргаж ажиллах	Ажилтан, ажилчдын цалин нэмэгдсэн, нийгмийн баталгаа хангагдсан байдал	Г, Х
	2.4.Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар санал боловсруулж газрын даргаар уламжлуулан холбогдох байгууллагуудад өргөн барьж шийдвэрлүүлэх	Хуулийн дагуу шийдвэрлүүлж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г

	2.5.Газрын даргын зөвлөл болон бусад орон тооны бус комиссуудын үйл ажиллагааг тогтмолжуулахад хяналт тавих	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны	Г, Х
	2.6.Газрын дарга, орлогч даргын шуурхай хурлын үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, хэлтэс албадын ажлыг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах	уялдааг хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянаж ажилласан байдал	Г, Х
	2.7.Төвийн диспетчерүүдээс өдөр тутмын үйл ажиллагааны ажлын тоо хэмжээ, машин техник, хүн хүчний мэдээллийн бүртгэлийг авах	Ажилтнуудыг удирдлагаар хангаж ажилласан байх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулж, үр дүнг тооцсон байна.	Г, Х
	3.2.Байгууллагын бүтэц, орон тоо, зохион байгуулалтын дагуу шаардлага хангасан мэргэжилтэй ажилтан ажилчдаар хангах ажлыг зохион байгуулах	Хүний нөөц чадавхижсан байдал	Г
	3.3.Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтанд хамрагдаж ажилчдын сургах чиглэлийг гарган, сургалтын дараа үр дүнг тооцож ажиллах	Шаардлагатай дүрэм журам боловсруулж хяналт тавьж хэрэгжүүлсэн байдал	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаал, ажлын байрнуудын чиг үүргийг тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийх	Газрын чиг үүрэг, зорилго, зорилттой нийцсэн байдал	Г, Х
	4.2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, шинэчлэх, нэмэлт оруулах зэрэг ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хөдөлмөрийн сахилга батыг сайжруулах, дотоод журам, ёс зүйн болон бусад журмуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан ажилчидтай хариуцлага тооцох саналыг холбогдох хэлтэс албатай хамтран боловсруулах, шийдвэрлүүлэх	Хууль журмын дагуу хамт олныг төлөвшүүлсэн байна.	Г, Х
	5.2.Ажилтан ажилчдын ирц, ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, хөдөлмөр зохион байгуулалтанд хяналт тавих	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Х
	5.3.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой болон нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэхээр гаргасан иргэд, ажилтан ажилчдын өргөдөл, санал гомдлыг хүлээн авч, түргэн шуурхай шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах	Өргөдөл, хүсэлт, гомдлын шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа, зөрчлийн тоогоор	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Ажилтан ажилчдаас нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэхээр гаргасан санал хүсэлтийг хүлээн авч судлан, холбогдох материал бүрдүүлэн газрын даргад танилцуулах, шийдвэрлэсэн талаар судалгаа гаргах	Хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа, ажилчдыг идэвхжүүлсэн байдал	Г, Х, Ш
	6.2.Шаардлагатай гэж үзсэн ажилтан ажилчдын ар гэрээр орж, амьдралын нөхцөл байдалтай танилцах ажлыг тухайн хэлтэс албадын дарга нартай хамтран зохион байгуулах	Ажилчдын ажиллах, амьдрах нөхцөл сайжирсан байх	Г, Х
	6.3.Шагнал урамшууллын журам боловсруулан мөрдөж, шагналыг оновчтой олгож байгаа талаар нэгжүүдийн дарга нартай хамтран ажиллах	Ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулсан байдал	Г, Х
	6.4.Ажлын байрны нөхцөл, тохижилт, соёлжилт, дэг журмын асуудлыг удирдан зохион байгуулах	Ажиллах нөхцөл сайжирсан байх	Г, Х
	7.1.Шинээр ажилд томилогдож байгаа албан тушаалтнуудын ашиг сонирхлын урьдчилсан	Хуулийн хугацаанд	Х

7 дугаар зорилтын хүрээнд	мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх ажлыг хянах	хүргүүлж, хянуулсан байх	
	7.2.Авлигын эсрэг хууль, Мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг сурталчлах, таниулах, хуулийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлүүлсэн байх	Г, Х
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1.Шаардлагатай бол байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргах	Хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэж байгаа асуудлыг удирдан зохион байгуулна.	Г, Х
	8.2.Байгууллагын хууль ёсны эрхийг хамгаалан шүүх хуралдаан зэрэг хуулийн асуудлаар төлөөлөн оролцох, итгэмжлэл, өмгөөлөл хэрэгжүүлэх	Хуулийн байгууллагаар шийдвэрлэгдэж байгаа асуудлыг хугацаанд нь танилцуулж, шийдвэрлэсэн байдал	Г, Х
	8.3.Шүүх хурлын явц, гарсан шийдвэрийг удирдлагад танилцуулах		Г, Х
	8.4.Гадны байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс газрын үйл ажиллагаа, албан тушаалтантай холбоотой ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдлыг хүлээн авч, судлах, шийдвэрлэх, хариу өгөх	Шийдвэрлэлтийн дундаж хугацаа, зөрчлийн тоогоор	Г, Х
	8.5.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой ажилтан ажилчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг судлах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнаас тодруулга авах, хяналт шалгалт хийлгэх, үнэлэлт дүгнэлт хийх	Хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байдал	Г, Х
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	9.1.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х
	9.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Заавар, журмын дагуу үйлдэгдсэн байдал	Г, Х
	9.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Үйл ажиллагаа дүрэм журмын дагуу явагдсан байх	Г, Х
	9.4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	9.5.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Оролцооны хувиар	Г, Х
	9.6.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Оролцооны хувиар	Г, Х
	9.7.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Бүтээлч, санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	9.8.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	9.9.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж	Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар	Х

	бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх, хяналт тавих	хүлээлгэн өгсөн байдал	
--	---	------------------------	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил		Эдийн засагч, Нягтлан бодогч, Менежмент, Хүний нөөцийн менежер, Төрийн захиргаа, Хуульч эрх зүйч, Инженер-эдийн засагч зэрэг албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх
Мэргэшил		Төрийн удирдлага, Хүний нөөцийн менежер, Архив албан хэрэг хөтлөлт
Туршлага		3-аас дээш жил ажилласан
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Хариуцсан хэлтсийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх -Удирдлагадаа байгаа ажилтан, ажилчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах -Ажилтан, ажилчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх -Хариуцаж байгаа ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх
	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх -Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Манлайлах	-Газрын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх -Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах
	Бусад	-Кирилл болон Монгол бичгийн дүрэм, ярианы чадвар сайтай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Ахлах мэргэжилтэн – 1 2. Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн – 2 3. Гэрээ, эрх зүйн мэргэжилтэн – 1 4. Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн – 1 5. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн – 1 6. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн – 1 7. Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн – 1 8. Диспетчер – 4 9. Даргын туслах – 1 10. Тогооч – 1 11. Үйлчлэгч – 1 Нийт: 15	Бусад харилцах субъект: 1. НИТХ 2. НЗДТГ 3. ЗАА 4. Дүүргүүдийн хөдөлмөр, халамжийн хэлтэс 5. Мэргэжлийн хяналтын газар 6. Нийслэлийн аудитын газар 7. Харилцагч байгууллага, аж ауйн нэгжүүд 8. Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Гарын үсэг) Х.ЦОГЦЭЦЭГ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (Гарын үсэг) Ж.ЦАЦРАЛ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022 оны 03 дугаар сарын 28 <u>Дугаар:</u> А/23 (тамга/тэмдэг) (Гарын үсэг) Б.МӨНХЦЭЦЭГ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	