

Хүнс хангамж төв ОНӨААТҮГ-ын захирлын
2020 оны 08 дугаар сарын 10 ны өдрийн
А/З дугаар тушаалын хавсралт

**“ХҮНС ХАНГАМЖ ТӨВ” ОНӨААТҮГ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

ТТБ6393 ш 5443342

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: НИТХТ 2015 оны 27 тогтоол

6.7.5 дахь заалт, НЗД-н 2019 оны А/1119

Дагаж мөрдөх огноо: 2020.08

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2020.08

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
“Хүнс хангамж төв” ОНӨААТҮГ	Захиргаа
Албан тушаалын нэр: Хуульч, хүний нөөц	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: Дунд шатны удирдах албан тушаалтан
Ажлын цаг: Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 2 дугаар хороо, Орбитын 38-16 тоот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой холбогдох дүрэм, журам эрхзүйн баримт бичиг боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хуулийн байгууллагад байгууллагыг төлөөлөн хэрэг маргаанд оролцох, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хүрээнд хэрэгжих ажлуудын баримт бичиг, гэрээг боловсруулах, худалдан авах ажиллагааны үр дүн гүйцэтгэлд хяналт тавьж худалдан авах ажиллагаатай холбоотой зөвлөгөө өгөх, байгууллагын захирлын өдөр тутамын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

Байгууллагын албан хаагчдад хамаарах хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, тэдний хууль эрхзүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ажил гүйцэтгэх гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, тушаал зэрэг хууль эрх зүйн актыг шинээр боловсруулах, санал өгөх, хянах болон бусад ажлыг зохион байгуулах.

2. Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, захирамж, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх зорилт, Нийслэлийн Засаг Даргын мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг гаргаж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.

3. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдон гарсан эрх зүйн маргааныг шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагыг төлөөлөн оролцох, холбогдох албан тушаалтнаас шаардлагатай нотлох баримт материалыг гаргуулах, материалуудыг бүрдүүлэх, шүүхийн байгууллагатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлүүлэх, удирдлагад танилцуулах, тайлагнах.

4. Хүний нөөцийг судлах, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, идэвхжүүлэх, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, сургалт зохион байгуулж, үнэлэх, хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.
5. Газрын үйл ажиллагааны чиглэлээр нийт албан хаагчдад хууль эрх зүйн талаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг өгч, нийгмийн баталгааг ханган, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.
6. Дээд газар болон удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар, тушаалын хэрэгжилтийг хангах, Албан хэрэг хөтлөлт, архивын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.

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	➢ Улс болон нийслэлийн төсөв болон бусад хөрөнгийн эх үүсвэрээр хэрэгжих ажлын сонгон шалгаруулалтанд оролцогч байгууллагуудын ирүүлсэн материалыг хуульзүйн хүрээнд шалгах, гүйцэтгэгч байгууллагуудад мэдэгдэл хүргүүлэх, гэрээ байгуулах ажлыг хууль эрхзүйн хүрээнд зохион байгуулах. ➢ Гэрээний дугаар олгох, бүртгэл хөтлөх, дүгнэх, мэдээллийн санг хөтлөх, баяжилт хийх ажлыг хариуцан ажиллах. ➢ Гэрээний төсөл боловсруулах, гэрээг гүйцэтгэгч нарт танилцуулах ➢ Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг дүрэм, журамд заасны дагуу боловсруулах ➢ Ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ хийх, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах	Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд хийгдэх гэрээ хуулийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	➢ Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, захирамж, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх зорилт, Нийслэлийн Засаг Даргын мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн гаргаж дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх ➢ Захирлын үр дүнгийн гэрээ болон контрактын гэрээний биелэлт гаргаж үр ашгийг дээшлүүлж, гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хангуулах ➢ Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гарган батлуулах	Холбогдох тогтоол шийдвэр захирамжийн шийдвэрийг ханган ажилласан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	➢ Байгууллагын эрх ашиг, сонирхол зөрчигдсөн асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл болон нэхэмжлэлийн хариу тайлбарыг боловсруулан гаргаж удирдах албан тушаалтанд танилцуулах. ➢ Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх албанд албан бичиг явуулах, гүйцэтгэлийн хуудсын биелэлтийг шаардах, хяналт тавих. ➢ Шаардлагатай нотлох баримт материалыг гаргуулж авах, нотариатаар батлуулах, хуулийн байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлэхэд байгууллагыг төлөөлж итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох, бусад холбогдох албан	Хуулийн байгууллагад хэлцэгдэж буй аливаа маргаан бүхий асуудал хууль тогтоомжийн дагуу шийдэгдсэн байна	Ш

	хаагчдыг итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр томилуулах. ➢ Шүүхийн шийдвэрийг давж заалдах, хянуулах, шийдвэр гүйцэтгэлийн ажиллагааг гүйцэтгүүлэх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	➢ Хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа, тайлан, тоо бүртгэл, хувийн хэрэг бүрдүүлж жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн дүгнэж архив үүсгэх ➢ Хүний нөөцийг төлөвлөх, судлах, сонгох, томилох, чөлөөлөх, халах, сургаж бэлтгэх, ажлын байранд дадлагажуулах давтан сургах, мэргэшүүлэх асуудлаар санал боловсруулан танилцуулах, шийдвэрийн төсөл боловсруулж батлуулах ➢ Хүний нөөцийг идэвхжүүлэх, амралт чөлөөт цагийн хөтөлбөр боловсруулах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх ➢ Ажилтанд шагнал, урамшил олгох, хариуцлага хүлээлгэх асуудлаар санал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах	Мэдлэг чадвар дадлага туршлага бүхий хүний нөөц бүрдсэн, алба хаагчдын мэдлэг ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	➢ Ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулан биелэлтийг улирал бүр гаргах ➢ Ажилчдын өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч шинжлэх, холбогдох эрх бүхий хүмүүст танилцуулж, шийдвэрлүүлэх, хариу мэдэгдэх. ➢ Тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж нөхөн олговор олгох асуудлаар санал боловсруулан танилцуулах, шийдвэрийн төсөл боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх	Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа сайжирсан байна.	Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	➢ Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, захирлын тушаалын хэрэгжилтийг хангаж, байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах ➢ Ёс зүйн хэм хэмжээг дээдлэн байгууллагын ажилчид болон харилцагч, үйлчлүүлэгч, иргэдтэй зөв боловсон харьцаж ёс зүйн зөрчил дутагдалгүй ажиллах ➢ Нийслэлийн дотоод удирдлагын ERP.ub.gov.mn, edoc программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж хэвших, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг анхаарч хяналт тавьж ажиллах ➢ Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг үзэж цэгцлэн дараа оны эхний улиралд багтаан хүний нөөц, бичиг хэргийн ажилтанд бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээлгэн өгөх ➢ Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллах ➢ Холбогдох байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад бүрэн хамрагдах	Холбогдох хууль дүрэм журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г

	➢ Цаг үе нийгмийн бусад ажилд идэвхтэй оролцох ➢ Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх, интернетийн сүлжээг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах ➢ Авлигатай тэмцэх Үндэсний хөтөлбөр, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах ➢ Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын цагаар гадуур ажиллах болон гадуур ажиллах үед бүртгэл хийлгэн ажилдаа ирэх явахдаа хуруугаа уншуулж хэвших		
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүйч
Мэргэшил	Хүний нөөцийн менежмент
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил төрийн албанд ажилласан байх
Ур чадвар	- Манлайлах, удирдан зохион байгуулах чадвартай - Олон нийттэй зөв боловсон, соёлтой харилцах - Ажил хэрэгч, идэвх санаачилгатай, үнэнч шударга - Асуудал боловсруулан нэгтгэн дүгнэх чадвартай - Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулгын мэдлэгтэй - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг эзэмшсэн байх - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернет, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр: Газрын захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Захирал 2. Менежер 3. Ерөнхий нягтлан бодогч	Бусад харилцах субъект: 1. Бусад ажилчид 2. Хамтран ажиллаж буй гэрээт байгууллага болон хувь хүн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Хуульч, хүний нөөц <i>Б.Мягмарцэрэн</i> Б.Мягмарцэрэн 2020 оны 08 дүгээр сарын 10 ны өдөр	Байгууллагын нэр: Хүнс хангамж төв ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Хүнс хангамж төв ОНӨААТҮГ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) <i>Н.Ууганбаяр</i> НАРМАНДАХ УУГАНБАЯР (Гарын үсэг) ТТ56393 5443342 2020 оны 08 дугаар сарын 10	