

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны !! дүгээр сарын 12-ны өдрийн // тоот тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

| | |
|---|--|
| 1. Байгууллагын нэр | 2. Нэгжийн нэр |
| "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ | Захиргааны хэлтэс |
| 3. Албан тушаалын нэр: | |
| Хүний нөөц, нийгмийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн | |
| 4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: | |
| Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга | |
| 5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр: | |
| Ажилтан | |
| 6. Ажлын цаг | 7. Ажлын байрны албан ёсны байршил |
| 08 ³⁰ -17 ³⁰ | ДБҮЭГ-ын байр |
| 8. Хөдөлмөрийн нөхцөл | 9. Онцгой нөхцөл |
| Хэвийн | Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах |

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

| | |
|---|--|
| 1. Албан тушаалын зорилго | Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, байршуулах, байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих болон албан хаагчдын нийгмийн хамгааллыг хангах хөтөлбөр боловсруулах замаар нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, |
| 2. Албан тушаалын зорилт | 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт |
| <ol style="list-style-type: none"> Газрын хүний нөөцийн бодлогын бичиг баримт боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, ажилтнуудын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн түвшний үнэлгээ өгөх; Газрын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хуваарилах байршуулах, идэвхжүүлэх, шагнал урамшууллын асуудлыг хариуцах Газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо цалингийн санг боловсронгуй болгох; Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллыг хангах хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах; Судалгаа шинжилгээнд үндэслэн албан хаагчдыг сургах, хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, | <ol style="list-style-type: none"> Газрын хүний нөөцийн бодлого батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, байршуулах, хуваарилах ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явагдсан байна. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа бодлого, зохицуулалтаар хангагдсан байна. Нийгмийн хамгааллын хөтөлбөр боловсруулагдан, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна. Сургалт, хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулагдан, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна. |
| Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Газрын хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулах, батлуулах хэрэгжилтийг ханган ажиллах - Ажилтнуудыг үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх эрх зүйн зохицуулалтыг бий болгох, ажилтны үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэх арга зүйг сайжруулах талаар санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх - Албан хаагчийг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, чөлөө олгох, тусламж, тэтгэмж олгох, шагнаж урамшуулах, сургах, ээлжийн амралт олгох зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах - Захиргаа хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх, манлайллыг хангаж, ил тод, авилга, хүнд сурталгүй үйлчилгээ, харилцааг төлөвшүүлэх | |

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Хүний нөөц бүрдүүлэх, ажилчдыг сонгон шалгаруулах, чиглүүлэх, хөгжүүлэх замаар хүний нөөцийн ажилтнуудыг хадгалах
- Байгууллагын нийт ажилтнуудтай хийх хөдөлмөрийн гэрээг төлөвлөх, жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн дүгнэж тайлагнах
- Газрын хүний нөөцийн мэдээллийн сан байгуулах
- Хэлтэс, албадуудаас төрийн одон, медаль, салбарын шагналд нэр дэвшүүлэх ажилтнуудын саналыг авч, материалыг боловсруулан Захирлын зөвлөлд танилцуулан, холбогдох газарт хүргүүлэх
- Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Албан хаагчийн хувийн хэргийн баяжилтийг тогтмол хийж, баяжуулах /Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, шилжүүлэх, шагнал, урамшуулах, захиргааны арга хэмжээ авах, сургах зэрэг тушаалуудыг хувийн хэрэгт хийх/
- Байгууллагын хэмжээнд сахилга дэг журам, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, холбогдох заалт, мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Газрын бүтэц, орон тоо, цалин, урамшууллын системийг боловсронгуй болгох талаар тооцоо, судалгаа хийх, санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах
- Шилэн дансанд хүний нөөцийн мэдээллийг оруулах
- Байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр тодорхой ажил төлөвлөн санал санаачилга гаргаж ажиллах
- Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийн мэдээллийг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэст тогтсон хугацаанд гаргаж өгөх,
- Ээлжийн амралтын хуваарь боловсруулан батлуулах, хуваарийн дагуу ажилтнуудыг амраах
- Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим, тусгай төрлийн баримтыг эмхэлж цэгцэлж, заавар журмын дагуу архивын нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх

Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах
- Холбогдох хууль тогтоомж, газрын дотоод журмын дагуу ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, шагнаж урамшуулах, зэрэг дэв олгуулах, тэтгэвэр тэтгэмж, нөхөн олговор олгуулах, эмнэлгийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах зохион байгуулах
- Ажилтнуудын өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авч удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах
- Газраас зохион байгуулж буй бусад ажилд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүргийг биелүүлэх
- Удирдлагын зөвшөөрлөөр боловсон хүчний холбогдолтой лавлагаа тодорхойлолт гаргаж өгөх

Албан тушаалын 5 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгааг үндэслэн албан хаагчдыг сургах хөгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
- Албан хаагчдыг ажлын байранд дадлагажуулах, мэргэшүүлэх ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, сургалт зохион байгуулах
- Байгууллагын албан хаагчдын хөгжил, манлайлал, хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх бүх талын арга хэмжээг авч ажиллах

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Хууль тогтоомж, бусад хэм хэмжээ, ажилтны ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж, ажлын цаг ашиглалтыг хангаж ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


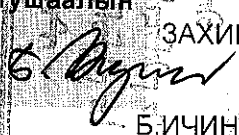
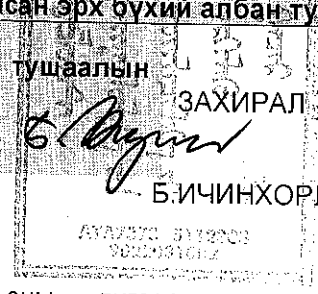
| | | | |
|--|--|----------|--------------|
| | | Үзүүлэлт | Шаардлагатай |
|--|--|----------|--------------|

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|---|---|
| 1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага | 1.1. Ерөнхий шаардлага: | Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |
| | | Мэргэжил | Эрх зүйч, Хүний нөөцийн удирдлага, Бизнесийн удирдлага |
| | | Мэргэшил | Төрийн болон хүний нөөцийн удирдлага, хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн мэдлэгтэй байх |
| | | Туршлага | Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх |
| | Ур чадвар | Харилцааны соёлтой Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх | |
| | 1.2. Тусгай шаардлага | | Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх |

IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

| | | |
|---|--|--|
| 1. Албан тушаалтны харилцах субъект | | |
| 1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа | 1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа | |
| 1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч | 1. ГХЯ 2. ДТГ, ОУБ-ууд 3. ТӨБЗГ 4. Бусад байгууллага, хувь хүн | |
| 2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага | Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. | |
| 3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл | Санхүүгийн | ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж |
| | Материалын | Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер |
| | Бусад | Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет |

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|---|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан |
| Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР | Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ (тамга)  Б.ИЧИНХОРЛОО  |
| 2022 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр | 2022 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр |