

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” ОНӨААТҮГ		2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		3.1 Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-8
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Төвийн дарга - Ерөнхий диспетчер		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-12 ТҮ-11
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр: Төвийн ажилтнууд		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 16

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын стратегийн зорилт, бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, ажлын байрны хэрэгцээг судалж, байгууллагыг чадвартай мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, ажиллагсдын нийгмийн хамгааллыг хангах хөтөлбөр боловсруулах замаар бүтээмжтэй сэтгэл хангалуун ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр урт, богино хугацааны сургалтанд хамруулах, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, байгууллагын дотоод соёлыг хэвшүүлэх		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангахуйц “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилт үр дүнг тооцох Албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулж байгуулах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах Төвийн албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаал шийдвэр боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих Төрийн дээд одон медаль болон НИТХ, НЗД, Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер, холбогдох яам тамгын газар, төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтан албан хаагчдын материалыг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох газруудад хүргүүлэх Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төр, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлж, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмуудыг мөрдөж ажиллах Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2013-2016 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилт, Төсвийн 	<ol style="list-style-type: none"> Төвийн албан хаагчдын ажлын бүтээмж нэмэгдэж, чадвартай, мэргэжлийн мэргэшсэн баг бүрдсэн байна. Хөдөлмөрийн гэрээ хуулийн дагуу хийгдэж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл үр дүн дээшилсэн байна. Албан хаагч бүр ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажиллаж, албаны хэмжээнд гарч байгаа дүрэм, журам, тушаал, шийдвэр хуулийн хүрээнд боловсруулагдаж хэрэгжсэн байна. Албан хаагчдын 		

<p>Ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ, түүний хэрэгжилт, Төвийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хуулийн хугацаанд тайлагнаж ажиллах</p>	<p>мэргэшил, ур чадвар дээшилж, ажлын гүйцэтгэл үр дүн бодитой үнэлэгдэж, ажилтнуудын сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.</p> <p>5. Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдсэн байна.</p> <p>6. Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ.</p> <p>7. Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд тайлагнаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байх</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1 Хугацаа, хуваарь</p>
<p><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1.1 Байгууллагын стратегийн зорилттой уялдуулан үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахын тулд байгууллагын хүний нөөцийг урьдчилан тооцох, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих</p> <p>1.2 Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох судалгааг үндэслэн Мэдээллийн цаг, сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, зохион байгуулах</p> <p>1.3 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа гаргах</p> <p>1.4 Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх</p> <p>1.5 Хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх</p> <p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>2.1 Төвийн ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах гэрээний төсөл боловсруулах</p> <p>2.2 Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажлыг зохион байгуулах</p> <p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1 Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсэгт орж санал өгөх, боловсруулах, баталгаажуулах</p> <p>3.2 Албаны хэмжээнд мөрдөгдөх “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>3.3 Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулах</p> <p>3.4 Хүний нөөцтэй холбоотой албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгөх</p> <p>3.5 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн албан хаагчдыг өөр</p>	<p>20%</p> <p>10%</p> <p>15%</p>

<p>ажил албан тушаалд шилжүүлэх, дэвшүүлэх, бууруулах, халах, шагнаж урамшуулах талаар санал оруулах</p> <p>3.6 Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих</p>	
<p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1 Ажлын үр дүн, харгалзан албан хаагчдын саналыг авч, Төрийн одон медаль болон НИТХ, НЗД-ын шагнал, холбогдох яам тамгын газар, Төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтнуудын материалыг Төвийн даргад танилцуулж, холбогдох газарт хүргүүлэх</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>5.1 Төрийн нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн нууцыг хамгаалах тухай журам болон Байгууллагын нууц хамгаалах журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах</p> <p>5.2 Нууцад хамаарах мэдээ, материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэхгүй байх</p>	5%
<p><u>Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>7.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Засгийн газрын 2013 оны 37 дугаар тогтоол, Төрийн хэлний зөвлөлийн 2011 оны 01 дүгээр тогтоол зэрэг хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах</p> <p>7.2 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах</p> <p>7.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх</p> <p>7.4 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим, тусгай төрлийн баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 7-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>7.1 Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2013-2016 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилтийг тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх</p> <p>7.2 Төсвийн Ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ, түүний хэрэгжилтийг тайлагнах</p> <p>7.3 Төвийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх</p> <p>7.4 Монгол Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын тогтоол, албан даалгавар, тэмдэглэл, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтийг тайлагнаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх</p> <p>7.5 Төвийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө,</p>	25%

<p>тайлан, хуулийн хугацаанд тайлагнаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх</p> <p>7.6 Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлийг тайлагнаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх</p> <p>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах - Байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөө гаргах, биелэлтийг нэгтгэх - Жилийн эхэнд ээлжийн амралтын хуваарь цалингийн шинэчилсэн тушаалыг гарган, батлуулах, хяналт тавих - Гадаад явсан ажилтнуудын томилолтын тайланг тухай бүр авч, мэдээллийн цагаар мэдээлэл хийлгэж байх - Албаны хэмжээнд гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих - Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах - Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох - Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх - Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах - Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах 	5%
---	----

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Эрх зүйч, хүний нөөцийн менежер, бизнесийн удирдлага	
		Мэргэшил	-	
		Туршлага	Төрийн байгууллагад Хүний нөөцийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх 	<ul style="list-style-type: none"> • Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх • Бусдад урам хайрлах
	1.2 Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> • Ес зүйн хэм хэмжээг сахих • Байгууллагын нууц хадгалах 	<ul style="list-style-type: none"> • Илүү цагаар ажиллах

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Төвийн дарга 2. Ерөнхий диспетчер 3. Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 4. Ахлах нягтлан бодогч 5. Ахлах диспетчер-инженер 6. Системийн ахлах инженер 7. Бүртгэлийн мэргэжилтэн 8. Бусад ажилтнууд	1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба 2. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар 3. Ерөнхий менежерийн эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа газрууд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төвийн дүрэм болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлуудыг Төвийн даргын өмнө хариуцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай, гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлнэ. Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-8 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	<ul style="list-style-type: none"> • Албан өрөөний тавилга • Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл • Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	-
	3.4 Бусад	Ажил хэргийн холбогдох ном товхимол, гарын авлага
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны ажиллах орчин, нөхцөл хэвийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЕРӨНХИЙ ДИСПЕТЧЕР Б.ДАМДИНЖАВ ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН С.ӨЛЗИЙБҮРЭН	Албан тушаалын нэр: УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ДАРГА /тамга/ Ч.ГАН-ОЧИР
2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр