АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

☑ Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн нэр, огноо:	ЗТС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар:	"ИНҮТ" ТӨХХК 16
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо, дугаар:	2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хүний нөөцийн удирдлагатай холбоотой нийтлэг үйлчилгээ, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохицуулах, хяналт тавих, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн бүтэц, орон тоо, ажлын байрыг шинэчлэх, өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, газрын даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн манлайллыг хангах, хүний нөөцийг хөгжүүлэх бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийг хангах, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, сургаж хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, нийгмийн баталгааг хангах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцийн мэдээллийн санг бий болгох;
2. Компанийн хүний нөөцийн удирдлагатай холбоотой нийтлэг үйлчилгээ, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, хяналт тавих /ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг тогтоох санал боловсруулж, шийдвэрүүлэх/
3. Хүний нөөцийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг 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	1.1. Компанийн хүний нөөцийг хөгжүүлэх бодлого, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, боловсруулж, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 1.2. Хүний нөөцийн хэтийн ба ойрын хугацааны хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, хүний нөөцийн бодлого, дунд хугацааны стратеги төлөвлөлтийг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах; 1.3 Мэргэшсэн хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хүний нөөцийн оновчтой хуваарилалт, бүрдүүлэлт хийхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх; 1.4 Компани, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн хүний нөөцийн тоо мэдээ, судалгааг нэгтгэх, цахим мэдээллийн сан үүсгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 1.5 Ажилтнуудын нийгмийн хамгааллыг сайжруулах талаар санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх; 1.6. Компани, түүний харьяа салбар, нэгжийн цалингийн сүлжлийг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, цалин хөлс олгох журам боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих; 1.7. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажилд дэмжлэг үзүүлж, санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан арга хэмжээнүүд бүрэн хэрэгжиж, хүний нөөцийн оновчтой хуваарилалт, бүрдүүлэлт хийгдэж, нийгмийн баталгаа сайжруулсан байна.	Г, Х Г, Т Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Компанийн хүний нөөцийн удирдлагатай холбоотой нийтлэг үйлчилгээ, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах /ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг тогтоох санал боловсруулах, тушаал төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад хяналт тавих/; 2.2. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны чиглэлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах, 2.3. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны чиглэлийн эрх зүйн баримт бичиг (дүрэм, журам, заавар г.м)-ийг боловсруулж батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явагдсан байна.	Г, Т, Х Г Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хүний нөөцийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэлтсийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах; 3.2 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан, заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах; 3.3 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт,	Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа холбогдох хууль журмын дагуу явагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х

	хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шагнаг урамшуулалд тодорхойлох, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 4.3 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах; 4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3,28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна	Г.Т Г, Х, Т г,т г, т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	г г, Х г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежмент (041304), Төрийн удирдлага (041306), Төрийн захиргаа (041306), Эрх зүй (042101)	
Мэргэшил	Хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Улсад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	• Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; • Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удрдах; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • Ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийг дэмжиж, бүтээлч шинэ санаа гаргах, идэвх санаачлагатай ажиллах боломжоор хангах.
	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх. • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн

		хувилбарын талаар зөвлөх;
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; • Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үнэлэлтэн манлайлцаг байх, • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах.
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх;
Бусад		• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. • Албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно. • Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд болон шууд бусаар авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно. • Албан тушаалтан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэхийг хориглоно.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Төрийн захиргааны төв байгууллага - Иргэний нисэхийн ерөнхий газар - Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд

	- Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Хамтран ажиллах гэрээ бүхий гадаад, дотоод байгууллагууд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллага, иргэд
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР ..... Ц.БОЛДСҮРЭН 2025 оны 1. дугаар сарын 10-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27 Дугаар: А/290
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 10 өдөр Дугаар: А/01 (тамга/тэмдэг) “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ 2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр	