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: "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/49 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 119

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар:

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Захиргаа, удирдлагын газрын Хүний нөөцийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн (дотоод ажил хариуцсан)	
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:

Хүний нөөцийн хэтийн ба ойрын хугацааны хэрэгцээ шаардлага, хүний нөөцийн дунд хугацааны стратеги төлөвлөлтийг боловсруулж батлуулах, хүний нөөцийн чиглэлийн бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааг хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны чиглэлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;
2. Хэлтсийн 7,14 хоног, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх, танилцуулга (PPT) бэлтгэх, хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө, хяналт шалгалтын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргах, тайлагнах;
3. Удирдах дээд газрын тогтоол, шийдвэр, албан даалгавар, ЗТЯ, ИНЕГ, "ИНҮТ" ТӨХХ-ийн гүйцэтгэх захирлын шуурхайгаас тус газарт өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хугацаанд нь гарган тайлагнах, мөн ХНХ-ийн даргын хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж тайлагнах;
4. Хэлтсийн ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавих, чөлөө олгох асуудлыг зохицуулалтаар хангаж, чөлөөний хуудсыг бүртгэх, чөлөө олгогдсон байдалд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
5. 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 Хүний нөөцийн хэтийн ба ойрын хугацааны хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, судалгаа шинжилгээ хийж хүний нөөцийн бодлогын баримт бичигт тусгуулах санал боловсруулах; 1.2 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг, дунд хугацааны стратеги төлөвлөлтийг боловсруулж, батлуулахад шаардлагатай судалгаа, шинжилгээг хийж дэмжлэг үзүүлэх; 1.3 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр болон хүний нөөцийн чиглэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай судалгаа, шинжилгээ хийж, санал боловсруулах; 1.4 Хариуцсан ажлын чиглэлээр дүрэм, журам боловсруулж, баталгаажуулах, дүрэм журамд санал оруулах, хэрэгжилтийг хангуулах; 1.5 Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны чиглэлийн хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах;	Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгүүдэд ажилтнуудын тоо мэдээ үнэн зөв тусгагдаж, хүний нөөцийн мэдээллээр хангасан байна.	Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Газрын хагас жил, жилийн эцсийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн гаргаж, танилцуулга (PPT) бэлтгэх, тайлагнах; 2.2 Газрын 14 хоногийн тайланг нэгтгэн гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх; 2.3 Хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө, хяналт шалгалтын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах; 2.4 Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах, дотоод албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулах; 2.5 ХНХ-ийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулах, баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх, эргэлтийн мэдээ гаргах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцах;	Үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу гарган цаг хугацаанд нь хүргүүлэн байна.	Г Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Сайд, ИНЕГ-ын даргын болон "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын шуурхайгаас тус газарт өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хугацаанд нь гаргаж, тайлагнах; 3.2 ХНХ-т хамааралтай дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хугацаанд нь гаргаж, тайлагнах; 3.2 ХНХ-ийн даргын хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж тайлагнах; 3.3 ХНХ-ийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах, салбарын болон аппаратын хэмжээний хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлага, хөтөлбөр, спорт тэмцээн, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл явдал зэрэг хамт олон, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэдээллийг нэгтгэн тайлагнах; 3.4 Хариуцсан ажлын чиглэлээр тушаал,	Мэдээ, тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг цаг хугацаанд нь гарган хүргүүлсэн байна.	Г Г Г Г

	албан бичгийн төсөл боловсруулах, иргэд, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг удирдлагын цохолтын дагуу судалж, шийдвэрлэн хариу өгөх;		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 ХНХ-ийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, тайлагнах; 4.2 ХНХ-ийн сар бүрийн тайланг харьяа нэгжүүдээс авч нэгтгэн гаргах, тайлагнах, хэлтсийн даргын тайланг газрын даргад танилцуулж, үр дүнг тооцуулах, цагийн тооцоог гаргаж өгөх; 4.3 ХНХ-ийн ажилтнуудад чөлөө олгох асуудлыг зохицуулалтаар хангаж, чөлөөний хуудсыг бүртгэх, чөлөө олгогдсон байдалд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах, хүний нөөцийн программ (ERP)-д тухай бүр оруулах; 4.4 ХНХ-ийн тухайн жилийн үйл ажиллагаатай холбоотой санхүүгийн зардлын тооцоолал, хэлтсийн ажилтнуудад ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын байр, багаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой бусад зүйлсийн хэрэгцээг нэгтгэн гаргаж, санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;	Холбогдох дүрэм журамд хийцүүлэн ажлын цаг ашиглалтад тавих хяналт сайжран байна.	Г Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 5.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; 5.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 5.4 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 5.5 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;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг компанийн	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

	нийт ажилтнуудад сурталчлан танилцуулах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, идэвх санаачлагатай ажиллах; • Байгууллагын "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх; • Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтнийг ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй үед орлон болон хавсран ажиллах;		Г 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 мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	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.
	Багаар ажиллах чадвар	• 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, үлгэрлэн манлайлдаг байх;
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн анхан шатны мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа хамт олондоо үлгэр дууриал үзүүлэх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: ЗУГ-ын дарга, Менежер, Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Иргэний нисэхийн ерөнхий газар - Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд

	- Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Хамтран ажиллах гэрээ бүхий 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 Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: "ИНҮТ" ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны .... дугаар сарын .... өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 02 дугаар сарын 14-ны өдөр