

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архивын сан хөмрөг түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, хамгаалалтыг холбогдох хууль, дүрэм, зааврын дагуу зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллага болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах
- 2.Архивын сан хөмрөг түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалтыг хариуцан, хяналт тавьж ажиллах
- 3.Архивын баримтын лавлагаа гаргах, түр гадагш олгох, ашиглуулах үйлчилгээг заавар журмын дагуу үзүүлэх
- 4.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, нягтлан шалгалтын чиглэлээр байгууллагын хэмжээнд дүрэм, журам, арга зүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах	Боловсруулан баталгаажсан баримт бичиг, хэрэгжилтээр	Г, Х
	1.2.Архивын ажлын жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г, Х
	1.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт зохион байгуулах, мэдээлэл түгээх	Сургалт зохион байгуулагдсан, байдал үр, дүн, тайлан	Г, Х
	1.4.Зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнуудад баримт архивлах талаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр нэгдсэн арга зүйгээр хангагдсан байдал	Г, Х
	1.5.Байгууллагын нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдэд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд хяналт тавьж, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээг авах		Г, Х
	1.6.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих		Г, Х
	1.7.Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй баримтын тоо мэдээллийг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх	Мэдээ тайлангийн хугацаа, чанар бодит байдлаар	Г, Х
	1.8.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг, комисст ажиллах	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагааг хариуцаж, холбогдох стандарт,	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын	Г, Х

	зааврыг хэрэгжүүлэн илэрсэн зөрчлийг арилгах	нөхцөл, байдал	
1	2	3	4
	2.2.Байгууллагын тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлтийн байдал	Г
	2.3.Байгууллагын БНШК-ын ажлыг зохион байгуулах, хурлын шийдвэр, гүйцэтгэлийг хангуулж ажиллах	Хурлын шийдвэр, үр дүнгээр	Г
	2.4.Тухайн жилийн үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн цаасан суурьтай болон цахим эмхлэн цэгцлэгдсэн баримтыг бүрэн бүрдэлтэйгээр хуулийн хугацаанд байгууллагын архивт бүртгэлээр хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлтийн байдал	Г, Х
	2.5.Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх, батлуулах	Архивын баримтын данс, бүртгэлийн хөтлөлтөөр	Г, Х
	2.6.Байгууллагын захирамжлалын баримт бичгийг зохих журмын дагуу архивын цахим програмд оруулах	Архивын баримтын эрэлт хайлт, хадгалалт, хамгаалалтын байдал	Г, Х
	2.7.Архивын баримтад иж бүрэн болон хэсэгчилсэн, сэдэвчилсэн тооллогыг заавар, журмын дагуу зохион байгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгаж, тайлагнах	Архивын баримтын тооллого явуулсан, илэрсэн зөрчлийг арилгаж тайлагнасан байдлаар	Г, Х
	2.8.Төрийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, архивын баримтын талаарх мэдээ тайланг заасан хугацаанд гаргаж, тайлагнах	Нөхөн бүрдүүлэлтийн ажлын үр дүнгээр	Г, Х
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох, түр гадагш ашиглуулах, бүртгэл хөтлөх	Иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдлаар
3.2.Хуулбар үнэн, баталгааны тэмдэг, архивын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй тэмдэгийг хариуцан ажиллах		Үнэн бодит мэдээллийг нотолж буй байдал	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.2.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г

	4.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол	Хувь хүний сургалтуудад	Г
1	2	3	4
	дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	
	4.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	4.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй	Г

	ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	ажилласан байх	
1	2	3	4
	4.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.17. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.21.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.23.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.24.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.25.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,		Г
	4.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г

	4.27.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Архивч, архивч-арга зүйч		
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн.		
Туршлага	Архив, бичиг хэргийн ажилтнаар 3-аас доошгүй жил ажилласан байх Архив бичиг хэргийн сургалтанд хамрагдсан Архив бичиг баримтын холбогдолтой журам, заавар, стандартыг сайтар мэддэг байх		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Бичиг баримтын нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> </ul>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудлыг эрэмбэлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Үйл ажиллагаа зохион байгуулах эв дүйтэй</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хөтлөгдөх баримт бичгийн стандартын дагуу боловсруулах, архивт хүлээлгэн өгөх</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> </ul>	

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ус сувгийн удирдах газрын дарга</li> <li>• Ус сувгийн удирдах газрын ерөнхий инженер</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн бичиг хэргийн ажилтнууд</li> <li>• Ус сувгийн удирдах газрын ажилтнууд</li> </ul> <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох дээд байгууллага</li> <li>• Харилцагч байгууллага</li> <li>• Хувь хүн</li> </ul>

V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА  ..... оны ..... дугаар сарын .....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ  ..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд “Монгол бичгийн Үндэсний хөтөлбөр-III”-ийн хүрээнд холбогдох хууль журам, MNS 5140-1,2,3:2021 стандартад нийцүүлэн “MNS 6395:2022 Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага” стандартын хэрэгжилтийг хангах ажлыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын даргын тушаал, албан бичгийг стандартын дагуу монгол бичгээр шивэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, огноо, дугаар бичих
- Хариуцсан ажлын хүрээнд зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн монгол бичгээр үйлдэж буй байдалд хяналт тавих, бичиг хэргийн ажилтнуудыг арга зүйгээр хангах
- Бусад:

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн	Хариуцлага, оролцооны
--------	------------------------------------	--------------	-----------------------

		шалгуур үзүүлэлт	хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын хэмжээнд “Монгол бичгийн Үндэсний хөтөлбөр-III”-ийн хүрээнд холбогдох хууль журам, MNS 5140-1,2,3:2021 стандартад нийцүүлэн “MNS 6395:2022 Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага” стандартыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах	Стандартын шаардлагыг хангасан байх	Т,Г,Х
	1.2.Байгууллагын хэмжээнд хөтлөгдөж буй захирамжлалын баримт бичгийн кирилл бичвэрээс монгол бичигт хөрвүүлэн шивэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах	Хөрвүүлсэн баримт бичгийн тоо	Г
	1.3.Байгууллагаас гадагш явуулах албан бичгийг кирилл бичвэрээс монгол бичвэрт хөрвүүлэн шивэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах	Стандартын дагуу хөрвүүлсэн байх	Г, Х
	1.4.Хэвлэмэл хуудсанд буулгасан тушаал, албан бичгийн огноо, дугаарыг монгол бичгээр үйлдэх	Стандартын шаардлагыг хангасан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнууд, бичиг хэргийн ажилтнуудын монгол бичгээр үйлдэж буй байдалд арга зүйн зөвлөгөө өгөх	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байдал	Г
	2.2.Ажилтнууд баримт бичгээ стандартын дагуу үйлдэж байгаад хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг залруулах	Байгууллагын хэмжээний албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа	Г, Х
	2.3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд болон инженер техникийн ажилтнуудад монгол бичгээр боловсруулсан баримт бичгийг зохион бүрдүүлэлт, стандартын дагуу үйлдэх, хадгалах талаар мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах	стандартын дагуу явагдсан байх	Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Цаг үеийн шинжтэй удирдах дээд газрын шалгалт, улсын үзлэгт бэлтгэн, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Үзлэг, шалгалтын дүнгээр	Г,Х,Ш
	3.2.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	тухай бүр тайлагнах;		
1	2	3	4
	3.3.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	3.5.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх, бичиг хэргийн ажилтанг орлон ажиллах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан болон цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Х,Г
	3.9.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.10.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ажлын цаг	Г
	3.14.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг		

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	3.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.16. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	3.19.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.20.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.21.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.22.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.23.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.24.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,		Г
	3.25.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.26.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Бичиг хэргийн ажилтан, архивын мэргэжилтэн, Монгол хэл уран зохиолын багш, монгол бичгийн багш	
Мэргэшил	Монгол бичиг, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн	
1	2	
Туршлага	Архив, бичиг хэргийн ажилтан эсвэл Монгол хэл бичиг, монгол бичгийн чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, бичиг баримт боловсруулах, албан бичгийн утга найруулгыг хянах чадвартай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Бичиг баримтын нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудлыг эрэмбэлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Үйл ажиллагаа зохион байгуулах эв дүйтэй</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах,</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ус сувгийн удирдах газрын дарга</li> <li>• Ус сувгийн удирдах газрын ерөнхий инженер</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Ус сувгийн удирдах газрын ажилтнууд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн бичиг хэргийн ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох дээд байгууллага</li> <li>• Харилцагч байгууллага</li> <li>• Хувь хүн</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны ..... дугаар сарын .....	..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ус сувгийн удирдах газрын хэмжээнд хөтлөгдөж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих, холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын хэмжээнд хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөх
- 2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих
- 3.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Гаднаас ирсэн албан бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авч, бүртгэл хөтлөн, удирдлагад шилжүүлэх	Бүртгэлжүүлж шилжүүлсэн байдлаар	Г, Х, Ш
	1.2.Ирсэн бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуулийн хугацаанд хэрхэн шийдвэрлэж хариу өгсөн байдалд өдөр тутам хяналт тавих	Холбогдох журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г, Х, Ш
	1.3.Дээд газраас ирсэн тогтоол, захирамж, тушаал, албан даалгавруудыг хүлээн авч холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоогоор	Г, Х, Ш
	1.4.НҮНТөвөөс цахимаар ирүүлсэн албан бичгийн цаасан хувийг хүлээн авч огнооны дарааллаар дараалуулан үдэж, архивлах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х, Ш
	1.5. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программын E-doc цэсийн ашиглалтыг хариуцан ажиллах	Программын ашиглалтын байдлаар	Г, Х, Ш
	1.6.Байгууллагаас гадагш явуулах албан бичгийг төсөлтэй нь тулгаж, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангахуйц түвшинд хэвлэх, бүртгэх, дугаарлах, шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх, цахимаар илгээх, ХХНЖ-ын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх хүртэл хадгалах	Байгууллагын хэмжээний албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа стандартын дагуу явагдсан байх	Г, Х
	1.7.Байгууллагын хэмжээний ирсэн бичгийн, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт, гарсан зөрчлийг 7 хоног бүрийн Мягмар гаригийн газрын шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулахад бэлтгэн гаргаж өгөх		Г,Х
	1.8.Гаднаас ирсэн хариутай бичгийг хүлээн авч холбогдох ажилтнуудад танилцуулан шийдвэрлүүлж, хариуг заасан хугацаанд өгөх		Г,Х
	1.9.Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх биелэлтийг холбогдох ажилтнуудаас шаардах, шаардлага биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага тооцуулах саналаа оруулах		Г, Х
	1.10.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй ирсэн бичгийн болон боловсруулсан тэмдгийг хариуцан ажиллах		Холбогдох журам, зааврын дагуу ашиглаж буй байдал
	1.11.Архивын ерөнхий газар, Нийслэлийн архивын газраас зохион байгуулсан хамтарсан ажил хэргийн уулзалт, цахим сургалтуудад	Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр нэгдсэн арга зүйгээр	Г, Х

	оролцох, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах	хангагдсан байдал	
1	2	3	4
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнуудын уялдаа холбоог хангах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байдал	Г
	2.2.ЗБН-дийн ажилтнууд баримт бичгээ стандартын дагуу үйлдэж байгаад хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг залруулах	Байгууллагын хэмжээний албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа стандартын дагуу явагдсан байх	Г, Х
	2.3.ЗБН-дийн бичиг хэргийн ажилтнууд болон ИТА-дад баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, стандартын дагуу үйлдэх, хадгалах талаар сургалт зохион байгуулах		Г, Х
	2.4.Байгууллагын хэмжээний баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг ЗБН-ээс авч, нэгтгэн гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх, архивлах		Г, Х
	2.5.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг, комисст ажиллах	Ажлын үр дүн, оролцоогоор	Г,Х
	2.6.Цаг үеийн шинжтэй удирдах дээд газрын шалгалт, Улсын үзлэгт бэлтгэн, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Үзлэг, шалгалтын дүнгээр	Г,Х,Ш
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.2.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	3.4.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын	Бэлэн байдлыг	Г

	бус цагаар дуудахад бэлэн байх	хангаж ажилласан байдал	
1	2	3	4
	3.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.8.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	3.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.12.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.16.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.17. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	хэрэгжүүлэн ажиллах,		
1	2	3	4
	3.18.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.20.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.21.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.22.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.23.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.24.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.25.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,		Г
	3.26.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.27.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1		2
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Бичиг хэргийн ажилтан, архивын мэргэжилтэн
Мэргэшил		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага		Архив, бичиг хэргийн ажилтнаар 3-с доошгүй жил ажилласан байх, 10 хурууны бичээч, монгол хэлний зөв бичих дүрэм, бичиг баримт боловсруулах, албан бичгийн утга найруулгыг хянах чадвартай
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Бичиг баримтын нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>
1		2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> </ul>
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудлыг эрэмбэлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Үйл ажиллагаа зохион байгуулах эв дүйтэй</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах,</li> </ul>

## IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ус сувгийн удирдах газрын дарга</li> <li>• Ус сувгийн удирдах газрын ерөнхий инженер</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн бичиг хэргийн ажилтнууд</li> <li>• Ус сувгийн удирдах газрын ажилтнууд</li> </ul>
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох дээд байгууллага</li> <li>• Харилцагч байгууллага</li> <li>• Хувь хүн</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА  ..... оны ..... дугаар сарын .....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА..... Ц.ТӨРХҮҮ  ..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Газрын дарга болон Ерөнхий инженерийн албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Газрын дарга болон Ерөнхий инженер албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохион байгуулалт, техникийн шинжтэй дэмжлэг үзүүлэх, өдөр тутмын ачааллыг хөнгөлөх, үйлчлэх
- Гадны байгууллага иргэдээс ирсэн бичиг баримтыг газрын дарга болон ерөнхий инженерт танилцуулан шийдвэрлүүлэх
- Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Газрын дарга, ерөнхий инженертэй уулзахаар ирсэн хүмүүсийн уулзах өдөр, цаг, дарааллыг тогтоох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х
	1.2.Уулзалтанд шаардлагатай баримт бичиг, материалыг бүрдүүлэх, бэлтгэх	Шаардлагатай баримт бичгийн бэлэн байдлаар	Г
	1.3.Уулзалтанд орох хүмүүст товлосон цаг газрыг мэдэгдэх, сануулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х
	1.4.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус уулзалт, хурал, ярилцлага, газрын шуурхай зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, өрөө тасалгааг бэлтгэх	Бэлэн байдлыг хангасан байдлаар	Г,Т,Ш
	1.5.Газрын дарга болон ерөнхий инженерийн өрөөг ажилд бэлтгэх, тасалгааны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан хийлгэх, шалгах	Өрөө тасалгаанд цэвэрлэгээ үйлчилгээний байдлаар	Г,Х
	1.6.Цаг үеийн байдлаас шалтгаалан Газрын даргын өгсөн яаралтай үүрэг даалгаврыг тухай бүрт хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, тайлангаар	Г
	1.7.Байгууллагын дотоод шуурхай мэдээллийг түгээх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.8.Дарга, ерөнхий инженерийн гадаад, дотоод томилолтыг зохион байгуулах, шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ материалыг бэлтгэх, холбогдох тайлан гаргах	Гадаад, дотоод томилолтын тайлангаар	Г
	1.9.Ирсэн зочдод кофе, цайгаар үйлчлэх, цайны материалыг бэлтгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гадны байгууллага, иргэдээс дарга, ерөнхий инженерт /гарт нь/ ирсэн бичиг баримтыг танилцуулан цохолт хийлгэж, холбогдох ажилтанд өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г
	2.2.Хүлээн авсан бичиг баримтуудтай холбоотойгоор өгөгдсөн үүрэг даалгаврын дагуу албан бичгийн боловсруулалт хийх, баримт материалын орчуулга хийх, хаяглаж дугтуйлах, холбогдох байгууллагуудад шаардлагатай тохиолдолд хүргүүлэх, эсвэл шуудан, факс, болон электрон шуудангаар харьцах	Холбогдох үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.3.Бичиг хэргийн стандартын шаардлага хангаагүй, бүртгэлд ороогүй болон холбогдох ажилтнуудаар хянуулаагүй бичгийг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г

	хүлээж авч удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэхээс татгалзах		
1	2	3	4
	2.4.Тус газраас гадны байгууллагатай харьцах баримт бичиг, гэрээ хэлцэл, төлөвлөгөө, тайлан, танилцуулга, удирдамж, тушаал шийдвэрийн төслийг ажилтнуудаас хүлээн авч удирдлагад танилцуулан гарын үсэг зуруулж бичиг хэргийн ажилтанд өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.5.Байгууллагын тэмдгийг зохих журмын дагуу түших, хадгалах	Холбогдох журмын зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Т,Г,Х
	2.6.Даргын гарын үсэг зурагдаагүй аливаа бичиг баримтанд байгууллагын тэмдэг дарахгүй байх		Г,Х
	2.7.Байгууллагын өдөр тутмын ажилд хяналт тавьж шаардлагатай бол шуурхай арга хэмжээ авахуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	2.8.Ус сувгийн удирдах газрын Даргын зөвлөлийн хурлын протоколыг бичих, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр, тайлан	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.3.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.4.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.5.Хэлтсийн хурлын товыг гаргаж, хурлын бэлтгэл ажил хангах, зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, үүрэг даалгаврын биелэлт гаргаж үр дүнг тооцон дараагийн хуралд танилцуулах	Үүрэг даавлагьрын хэрэгжилтээр	Г,Х
	3.6.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г

	3.7.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
1	2	3	4
	хэсэгт орж ажиллах		
	3.8.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.9.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.10.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.11.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	3.12.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.13.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.14.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.15.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.16.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.17.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	3.18.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
1	2	3	4
	хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах		
	3.19.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.20. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.21.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.22.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.23.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.24.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.25.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа	Г
	3.26.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.27.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	3.28.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,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажилласан байдал	Г
	3.29.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.30.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1	2
---	---

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил 1	Даргын туслах бичиг хэргийн ажилтан 2	
	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Эрх зүйч, удирдлагын менежмент	
Мэргэшил	Хүний нөөцөөр мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай Даргын туслахын сургалтанд хамрагдсан	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Бичиг баримтын нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудлыг эрэмбэлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Үйл ажиллагаа зохион байгуулах эв дүйтэй</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах,,</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Байгууллагын нийт ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох дээд байгууллагууд</li> <li>• Харилцагч байгууллагууд</li> <li>• Хувь хүн</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА  ..... оны ..... дугаар сарын .....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ  ..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахтай холбоотой хууль, тогтоомж, бодлого хөтөлбөр, төлөвлөгөө, олон улс болон дээд газраас гаргасан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбогдох үйл ажиллагааг, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах, арга зүйн удирдлагаар хангах

Иргэд, хэрэглэгчдээс байгууллагад хандаж гаргасан болон ажилтнуудаас ирсэн санал, хүсэлт, гомдлын шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж тайлан мэдээг гаргах

1. Байгууллагын хэмжээнд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах бодлогыг хэрэгжүүлэн жил бүр төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

2. Жендэрийн шууд ба шууд бус ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, гэгээрлийн ажлыг зохион байгуулах, холбогдох судалгааг авч түүнд үндэслэн цаашид хийж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлох, энэ талаар ирсэн гомдол саналыг шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх

3. Иргэд, хэрэглэгчдээс байгууллагад хандаж гаргасан болон ажилтнуудаас ирсэн санал, хүсэлт, гомдлын шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж тайлан мэдээг гаргах

4.Байгууллагын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг нэгтгэн дүгнэлт хийх, тайлагнах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын хөгжлийн хэтийн ойрын дунд хугацааны бодлого төлөвлөлтийг жендэрийн мэдрэмжтэй болгох арга зүйг нэвтрүүлэх, төсөлд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангасан эсэх талаар дүн шинжилгээ хийх, хэлэлцүүлэх, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	1.2.Байгууллагад хэрэгжиж буй дүрэм журам, бодлогын баримт бичгүүдэд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар тусгах, өөрчлөлт шинэчлэлт хийх, хэрэгжилтийн хангуулахад хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	1.3.Жендэрийн тэгш байдлыг хангах бодлого, хөтөлбөр, тусгай арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	1.4.Жил бүр байгууллагад жендэрийн тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан баталгаажуулж хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт,хувь, үр дүн	Г,Х
	1.5.Байгууллагад жендэрийн тэгш байдлыг хангах ажлыг идэвхжүүлэх талаар санаачлагатай, бүтээлчээр ажиллах, шинэлэг арга хэлбэрүүдийг оновчтой сонгон үйл ажиллагаа зохион байгуулах, хамт олныг хамруулах	Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны тоо, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	1.6.Зохион байгуулалтын нэгжүүдэд жендэрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажилтан болон багуудыг бүрдүүлэх, хамтран ажиллах, арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.7.Дээд газар болон холбогдох байгууллагад хийсэн ажлын тайланг хүргүүлэх	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан хүргүүлсэн тоо	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Жил бүр жендэрийн тэгш байдлыг хангах хүрээнд хийж хэрэгжүүлэх тандалт, судалгааг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, ИТА зөвлөгөөнд тайлагнах	Судалгаа авсан тоо, үр дүн	Г
	2.2.Байгууллагын хэмжээнд ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн		

	судалгаа авах, ИТА зөвлөгөөнд үр дүнг тайлагнах		
--	---	--	--

1	2	3	4
	2.3.Судалгааны үр дүнд үндэслэн цаашид сайжруулах болон шинээр хийж хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөгөөнд тусгах, хэрэгжилтийг хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г
	2.3.Жендэрийн шууд ба шууд бус ялгаварлан гадуурхалтаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Зохион байгуулсан ажлын тоо, үр дүн, тайлан	Г
	2.4.Ажлын байрны дарамт болон ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох		Г
	2.5.Жендэрийн шууд ба шууд бус ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт, ажлын байрны бэлгийн дарамтыг мэдээлэх суваг болон хандах ажилтан болон байгууллагын нийт ажилтнуудад таниулах, мэдээлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г,Х
	2.6.Жендэрийн шууд ба шууд бус ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт, ажлын байрны бэлгийн дарамтыг гаргасан тохиолдолд хүлээх хариуцлагын талаар нийт ажилтнуудад таниулах, мөрдүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	2.7.Байгууллагын ажилтнуудын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн мэдлэг олгох сургалт, идэвхжүүлэх олон талт ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл мэдлэгээ дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх	Зохион байгуулсан үйл ажиллагаа, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	2.8.Байгууллагад шинээр орсон ажилтнуудад Жендэрийн талаарх ойлголт олгох сургалт зохион байгуулах	Сургалт, хамрагдсан ажилтнуудын тоо	Г,Х
	2.9.Жендэртэй холбоотой ажилтнуудаас ирсэн гомдол саналыг хүлээн авах, шийдвэрлэх	Ирсэн гомдлын тоо, шийдвэрлэлтийн байдал	
	2.10.Ажилтнуудаас ирсэн жендэрийн талаарх гомдол саналыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэх, хариуг хүргүүлэх		Г,Х
	2.11.Энэ асуудлын хүрээнд холбогдох ажилтан, Зохион байгуулалтын нэгж, Ёс зүйн дэд хороотой хамтран ажиллах		Г,Х
	1.12.Гадаад, дотоодын сайн туршлагыг байгууллагад нэвтрүүлэх, мэргэжлийн байгууллага, хувь хүмүүстэй хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х

	2.13.Холбогдох байгууллагатай харилцаа холбоо тогтоох, хамтарч ажиллах, гэрээний төсөл боловсруулан, батлуулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хамтран ажилласан байдал, гэрээг дүгнэсэн байдал	Г,Х
--	---	--	-----

1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программаар ирсэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч хуваарилалт хийх, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж холбогдох тайлан мэдээг гаргах, үр дүнг тооцох	Холбогдох эрх зүйн зүйн баримт бичгийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
	3.2.Байгууллагын ажилтнуудаас ирсэн хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, өргөдөл гомдлын нэгдсэн программд бүртгэх, шийдвэрлэлтийн байдлыг оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, программд оруулсан мэдээллийн бүрэн байдал	Г,Х
	3.3.Байгууллагын ажилтнуудаас ирсэн хүсэлт, өргөдөл гомдлыг судалж хуваарилалт хийх, удирдлагад уламжлах, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих		Г,Х
	3.4.Өргөдөл гомдол хүсэлтийг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх хариуг программд оруулан холбогдох ажилтанд хариу өгөх		Г
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах тайлагнах, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлох	Журмын хэрэгжилтийг хангасан байдал, тайлан	Т,Г,Х
	4.2.Холбогдох журмын дагуу байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд үнэлгээ хийлгэх ажлыг жилд 2 удаа зохион байгуулах, хяналт тавих	Холбогдох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х
	4.3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс удирдлагаар баталгаажуулсан ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний товчоог заасан хугацаанд авч нэгтгэн дүгнэлт гаргаж тайлагнах		Т,Г,Х
	4.4.Баталгаажуулсан ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний нэгтгэлийг ХХНЖ-ын дагуу цаг хугацаанд нь архивлах, хүлээлгэж өгөх	Цаг хугацаанд хүлээлгэж өгсөн байдал	Г
	4.5.Холбогдох журмын дагуу байгууллагын нийт инженер техникийн ажилтнуудын сарын ажлын төлөвлөгөө, улирлын тайлангаа тогтмол тайлагнаж буй байдалд хяналт тавих, тайлагнах	Холбогдох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал, үр дүн, тайлан	Г,Х
	4.5.Ажилтнуудын 0-16 насны хүүхдүүдийн судалгаа, групптэй ажилтнуудын судалгаа гаргах	Судалгааны тоо, үр дүн, тайлан	Г,Х

Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
------------------------	--	---------------------	---

1	2	3	4
	6.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	6.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	6.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	6.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	6.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	6.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	6.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г

	6.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны		Г
1	2	3	4
	байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	6.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.20. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	6.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	6.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г

	6.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур		Г
1	2	3	4
	чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		
	6.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Хуульч, Эрх зүйч, Нийгмийн ажилтан, Сэтгэл зүйч, Сэтгүүлч		
Мэргэшил	Жендэрээр мэргэшсэн		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Дата анализ хийх чадвартай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Хүний эрх, Жендэрийн тэгш байдлын талаар мэдлэгтэй</li> <li>• Хөдөлмөрийн хууль болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>		
1	2	3	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Үйл ажиллагаа зохион байгуулах ур чадвартай</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> </ul>
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

##### Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Байгууллагын нийт ажилтнууд
- Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд

##### Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Жендэрийн үндэсний хороо
- Хүний эрхийн байгууллагууд
- Харилцагч байгууллагууд
- Хувь хүн

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны ..... дугаар сарын .....

.....оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зорилго, стратегийн зорилтуудыг хангахад шаардлагатай урт, дунд, богино хугацааны хүний нөөцийн эрэлтэд тулгуурлан ажлын байрны шаардлага хангахуйц ажил горилогчийг хөдөлмөрийн зах зээлээс судлах, сонгон шалгаруулах, бүрдүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн эрэлтэд тулгуурлан ажлын байрны сонгон шалгаруулалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах
2. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийн талаарх мэдээллийг бүрдүүлэх холбогдох баримт бичгийн бүрэн, үнэн зөв байдалд хяналт тавих, тушаал гаргуулах, ажил хүлээлцүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах
3. Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх арга замуудыг тодорхойлж, холбоо тогтоох, хамтран ажиллах
4. Байгууллагын нийт ажилтнуудын удаан жилийн нэмэгдэлтэй холбогдох үйл ажиллагааг

хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, тайлагнах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тшаалын тоо	Г, Х
	1.2.Байгууллагын дотоод журам, ажилтан шалгаруулж авах журамд нийцүүлэн сонгон шалгаруулалтын ажлыг зохион байгуулах, санал оруулах	Холбогдох журамд нийцүүлэн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	Г, Х
	1.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс сул орон тооны талаарх мэдээллийг авах	Сул орон тооны мэдээлэл, тоо	Г, Х
	1.3.Ажлын байрны зарыг боловсруулж, нээлттэй байршуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г, Х
	1.4.Анкетын шатны сонгон шалгаруулалт хийж удирдлагад тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г, Х
	1.5.Анкетын сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчоос мэргэжил, ур чадварын шалгалтыг тухайн ажлын байрны онцлог, чиг үүргээс хамааран холбогдох ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах	Шалгалтын үр дүнгээр	Г, Х
	1.6.Албан тушаалын ерөнхий шаардлагыг хангаж, ур чадварын шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчтой бүх шатны ярилцлага хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г, Х
	1.7.Ажлын байр нэг бүрийн сонгон шалгаруулалтын талаар бүртгэл үүсгэж, хөтлөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Шинээр ажилд орохыг хүссэн ажил горилогчийн талаар судалгаа хийж, батлагдсан загварын дагуу ажилд орох өргөдөл маягт, тухайн ажил горилогчийн талаарх мэдээлэл зэрэг холбогдох материалуудыг бүрдүүлэх	Ажил горилогчийн материал бүрдэлтээр	Г,Х

	2.2.Шинээр ажилд орж буй ажил горилогчийн танилцах хуудасны загварыг гаргах, баталгаажилтанд хяналт тавих	Танилцах хуудас зуруулсан байдлаар	Г, Х
1	2	3	4
	2.3.Ажилд авахаар шийдвэрлэгдсэн ажил горилогчийн холбогдох баримт бичгийг бүрэн бүрдүүлж, тушаал шийдвэр гаргуулан, хүлээлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох тушаал шийдвэрийн дагуу ажил хүлээлцсэн байдлаар	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Боломжит эх үүсвэрийн талаар судлах, хамтран ажиллах боломжийг эрэлхийлэх, санал оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	3.2.Шаардлагатай хүний нөөцийг гадаад дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх арга замуудыг тодорхойлох, холбогдох ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	3.3.Тус байгууллагад шаардлагатай мэргэжлийн сургалт явуулдаг их дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвүүд, хөдөлмөрийн биржүүдтэй ажлын харилцаа, холбоо тогтоож нөөц бүрдүүлэх асуудлаар хамтран ажиллах	Хүний нөөц бүрдүүлэх гадаад эх үүсвэрүүдтэй холбоо тогтоож хамтран ажилласан байдал, үр дүн, тайлан	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын нийт ажилтнуудын удаан жилийн нэмэгдэл олгох журмын дагуу ажилласан жилийг тодорхойлох	Холбогдох журмын зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	4.2.Удаан жилийн нэмэгдэл олгох тушаал боловсруулан баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах		Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г

	ажиллагаанд манлайлан оролцох		
1	3.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал,	Г
	2	3	4
		санаачилсан ажлын тайлангаар	
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх		Х,Г
	3.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх		Г
	3.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	3.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	3.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.24.АБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц		Г

	хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		
	3.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
1	2	3	4
	3.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага-Хүний нөөц, Хүний нөөц, хуульч, Эрх зүйч, Нийгмийн ажилтан, Сэтгэл зүйч	
Мэргэшил	Хүний нөөцөөр мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Дата анализ хийх чадвартай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Хүний эрх, Жендэрийн тэгш байдлын талаар мэдлэгтэй</li> <li>• Хөдөлмөрийн хууль болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>• Хувь хүний төлөвшлийг таних, тодорхойлох чадвартай</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Үйл ажиллагаа зохион байгуулах ур чадвартай</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> </ul>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах  
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Байгууллагын нийт ажилтнууд
- Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Харилцагч байгууллагууд
- Хувь хүн

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН  
ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны ..... дугаар сарын .....

..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн программын ашиглалтыг хариуцан ажиллаж, хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, статистик мэдээ тайлан, судалгаа гарган дүгнэлт хийж, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох, холбогдох ажлуудыг хийж гүйцэтгэх

1. Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хүний нөөцийн программ болон [www.erp.ulaanbaatar.mn](http://www.erp.ulaanbaatar.mn) ашиглалтыг хариуцах, тухай бүрт баяжилт өөрчлөлтийг хийх, холбогдох судалгаа тайлан гаргах

2. Байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, тайлагнах, хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнуудын ажлын цагийн баланс, цалингийн тодорхойлолт гаргах

4. Гадны байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг болон байгууллагын дотоод ажлын хүрээнд хийгдэх судалгааг цаг хугацаанд нь гарган холбогдох байгууллага, ажилтанд хүргүүлэх

5.Бусад			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрэн	1.1.Байгууллагын хүний нөөцийн программд байгууллагын нийт ажилтнуудын мэдээллийг бүрэн, үнэн зөв оруулж, баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийж буй байдалд хяналт тавих	Хүний нөөцийн программын мэдээллийн бүрэн, үнэн, зөв, байдлаар	Х,Г
	1.2.Захиргааны хэлтсүүд, Инноваци төслийн нэгж, Бохирдол бууруулах нэгж, Зураг төслийн нэгж, Дотоод хяналтын нэгжийн ажилтнуудын талаарх мэдээллийг хүний нөөцийн программд оруулах, баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх		Г,Х
	1.3.Бусад зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнуудын талаарх мэдээллийг программд тухай бүр бүрэн оруулахыг бичиг хэргийн ажилтнуудаас шаардах, илэрсэн зөрчлийн арилгуулах	Хүний нөөцийн программын мэдээллийн бүрэн, үнэн, зөв, байдлаар	Т,Г,Х
	1.9.Хүний нөөцийн программыг сайжруулах санал боловсруулж холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллах	Программын сайжруулалт хийгдсэн байдлаар	Т,Г
	1.3. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программын хүний нөөцийн удирдлагатай холбоотой байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хүний нөөцийн мэдээллийн цэсийн баяжилт өөрчлөлтийг хариуцан ажиллах	Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийг үнэн зөв оруулсан байдлаар	Г,Х
	1.4.Шаардлагатай тохиолдолд Нийслэлийн <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> , болон байгууллагын хүний нөөцийн программын баяжилт өөрчлөлтийн талаар сургалтыг холбогдох ажилтнуудад зохион байгуулах	Сургалт зохион байгуулсан байдал, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Хяналт тавьсан байдал, тоо, тайлангаар	Г,Х
	2.2.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гарган баталгаажуулан, амралтын хоногийг тодорхойлж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Баталгаажсан хуваарийн дагуу хэрэгжсэн байдлаар	Г,Х
	2.3.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын нийт инженер техникийн		Г,Х

	ажилтнуудын орлон ажиллах хуваарийг гарган баталгаажуулж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хяналт тавьсан байдал, үр дүн тайлангаар	
1	2	3	4
	2.4.Захиргааны хэлтсүүд, Инновац төслийн нэгж, Бохирдол бууруулах нэгж, Зураг төслийн нэгж, болон Дотоод хяналтын нэгжийн ажилтнуудын ажлын цагийн баланс, цалингийн тодорхойлолт гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г,Х
	2.5. Ажлаас халагдсан болон тэтгэвэрт гарсан ажилтнуудтай ээлжийн амралтын тооцоог хийж тойрох хуудас олгох, холбогдох тооцоо хийлгүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г
	2.6.Шинээр ажилд орсон, ажилд орсон, албан тушаал өөрчлөгдсөн, ажлаас чөлөөлөгдсөн талаарх мэдээллийг <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программ оруулах	Нийт ажилтнуудын мэдээлэл бүрэн орсон байдал, тоо	Г
	2.7.Холбогдох журмын дагуу инженер техникийн ажилтнуудын ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хариуцан ажиллах	Журмын дагуу үйл ажиллагаа зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байх	Г
	2.8.Инженер техникийн ажилтнуудын ажил хүлээлцэх явцад үүссэн баримт бичгийн заавар журмын дагуу үдэж хавтаслан заасан хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь хүлээлгэж өгсөн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын хэмжээний хүний нөөцийн гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг нэгтгэн гаргаж, дүгнэлт хийх, тайлагнах	Байгууллагын хүний нөөцийн бүрдэлт, үр дүн, тайлан	Г,Х
	3.2.Шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн талаарх судалгааг тухай бүр үнэн зөв гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г
	3.3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүний нөөцийн талаарх статистик мэдээллийг тогтмол шинэчилж буй эсэхэд хяналт тавих, бичиг хэргийн ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах	Статистик мэдээллийн бодит байдал, зөвлөмж өгсөн тоо, тайлан	Г
	3.4.Өөрийн хариуцаж буй ажлын чиглэлээр зохион байгуулалтын нэгжүүдийн холбогдох ажилтнуудаар мэдээ судалгаа гаргуулах, хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Х,Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
1	2	3	4
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г

	4.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г
1	2	3	4
	байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байх	
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

	4.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул,	3	4
1	2	3	4
	ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага-Хүний нөөц, Хүний нөөц, хуульч, Эрх зүйч, Нийгмийн ажилтан, Сэтгэл зүйч	
Мэргэшил	Хүний нөөцөөр мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Дата анализ хийх чадвартай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Хүний эрх, Жендэрийн тэгш байдлын талаар мэдлэгтэй</li> <li>• Хөдөлмөрийн хууль болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Үйл ажиллагаа зохион байгуулах ур чадвартай</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> </ul>
1	2	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>•</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>•</li> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> </ul>
--	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах  
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Байгууллагын нийт ажилтнууд
- Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Харилцагч байгууллагууд
- Хувь хүн

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН  
ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны .... дугаар сарын .....

..... оны .... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн программын ашиглалтыг хариуцан ажиллаж, хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, статистик мэдээ тайлан, судалгаа гарган дүгнэлт хийж, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох, холбогдох ажлуудыг хийж гүйцэтгэх

1. Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хүний нөөцийн программ болон [www.erp.ulaanbaatar.mn](http://www.erp.ulaanbaatar.mn) ашиглалтыг хариуцах, тухай бүрт баяжилт өөрчлөлтийг хийх, холбогдох судалгаа тайлан гаргах

2. Байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, тайлагнах, хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнуудын ажлын цагийн баланс, цалингийн тодорхойлолт гаргах

4. Гадны байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг болон байгууллагын дотоод ажлын хүрээнд хийгдэх судалгааг цаг хугацаанд нь гарган холбогдох байгууллага, ажилтанд хүргүүлэх

5.Бусад			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрэн	1.1.Байгууллагын хүний нөөцийн программд байгууллагын нийт ажилтнуудын мэдээллийг бүрэн, үнэн зөв оруулж, баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийж буй байдалд хяналт тавих	Хүний нөөцийн программын мэдээллийн бүрэн, үнэн, зөв, байдлаар	Х,Г
	1.2.Захиргааны хэлтсүүд, Инноваци төслийн нэгж, Бохирдол бууруулах нэгж, Зураг төслийн нэгж, Дотоод хяналтын нэгжийн ажилтнуудын талаарх мэдээллийг хүний нөөцийн программд оруулах, баяжилт өөрчлөлтийг тухай бүр хийх		Г,Х
	1.3.Бусад зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнуудын талаарх мэдээллийг программд тухай бүр бүрэн оруулахыг бичиг хэргийн ажилтнуудаас шаардах, илэрсэн зөрчлийн арилгуулах	Хүний нөөцийн программын мэдээллийн бүрэн, үнэн, зөв, байдлаар	Т,Г,Х
	1.9.Хүний нөөцийн программыг сайжруулах санал боловсруулж холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллах	Программын сайжруулалт хийгдсэн байдлаар	Т,Г
	1.3. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программын хүний нөөцийн удирдлагатай холбоотой байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хүний нөөцийн мэдээллийн цэсийн баяжилт өөрчлөлтийг хариуцан ажиллах	Байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийг үнэн зөв оруулсан байдлаар	Г,Х
	1.4.Шаардлагатай тохиолдолд Нийслэлийн <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> , болон байгууллагын хүний нөөцийн программын баяжилт өөрчлөлтийн талаар сургалтыг холбогдох ажилтнуудад зохион байгуулах	Сургалт зохион байгуулсан байдал, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Хяналт тавьсан байдал, тоо, тайлангаар	Г,Х
	2.2.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гарган баталгаажуулан, амралтын хоногийг тодорхойлж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Баталгаажсан хуваарийн дагуу хэрэгжсэн байдлаар	Г,Х
	2.3.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын нийт инженер техникийн		Г,Х

	ажилтнуудын орлон ажиллах хуваарийг гарган баталгаажуулж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хяналт тавьсан байдал, үр дүн тайлангаар	
1	2	3	4
	2.4.Захиргааны хэлтсүүд, Инновац төслийн нэгж, Бохирдол бууруулах нэгж, Зураг төслийн нэгж, болон Дотоод хяналтын нэгжийн ажилтнуудын ажлын цагийн баланс, цалингийн тодорхойлолт гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г,Х
	2.5. Ажлаас халагдсан болон тэтгэвэрт гарсан ажилтнуудтай ээлжийн амралтын тооцоог хийж тойрох хуудас олгох, холбогдох тооцоо хийлгүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г
	2.6.Шинээр ажилд орсон, ажилд орсон, албан тушаал өөрчлөгдсөн, ажлаас чөлөөлөгдсөн талаарх мэдээллийг <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программ оруулах	Нийт ажилтнуудын мэдээлэл бүрэн орсон байдал, тоо	Г
	2.7.Холбогдох журмын дагуу инженер техникийн ажилтнуудын ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хариуцан ажиллах	Журмын дагуу үйл ажиллагаа зөрчилгүй зохион байгуулагдсан байх	Г
	2.8.Инженер техникийн ажилтнуудын ажил хүлээлцэх явцад үүссэн баримт бичгийн заавар журмын дагуу үдэж хавтаслан заасан хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу цаг хугацаанд нь хүлээлгэж өгсөн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын хэмжээний хүний нөөцийн гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг нэгтгэн гаргаж, дүгнэлт хийх, тайлагнах	Байгууллагын хүний нөөцийн бүрдэлт, үр дүн, тайлан	Г,Х
	3.2.Шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн талаарх судалгааг тухай бүр үнэн зөв гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г
	3.3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүний нөөцийн талаарх статистик мэдээллийг тогтмол шинэчилж буй эсэхэд хяналт тавих, бичиг хэргийн ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах	Статистик мэдээллийн бодит байдал, зөвлөмж өгсөн тоо, тайлан	Г
	3.4.Өөрийн хариуцаж буй ажлын чиглэлээр зохион байгуулалтын нэгжүүдийн холбогдох ажилтнуудаар мэдээ судалгаа гаргуулах, хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Х,Г
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г

	4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
1	2	3	4
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г

	4.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр	Г
1	2	3	4
	байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	зөрчилгүй ажилласан байх	
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

	4.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул,	3	4
1	2	3	4
	ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		Г
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага-Хүний нөөц, Хүний нөөц, хуульч, Эрх зүйч, Нийгмийн ажилтан, Сэтгэл зүйч	
Мэргэшил	Хүний нөөцөөр мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Дата анализ хийх чадвартай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Хүний эрх, Жендэрийн тэгш байдлын талаар мэдлэгтэй</li> <li>• Хөдөлмөрийн хууль болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Үйл ажиллагаа зохион байгуулах ур чадвартай</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> </ul>
1	2	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>•</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>•</li> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> </ul>
--	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах  
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Байгууллагын нийт ажилтнууд
- Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Харилцагч байгууллагууд
- Хувь хүн

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг  
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН  
ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны .... дугаар сарын .....

..... оны .... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд гарч буй тушаал шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, хяналт тавих

1.Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд гарч буй тушаал шийдвэрийн төслийг бэлтгэх, хяналт тавих

2.Ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний төслийг боловсруулах, батлуулах, гэрээ байгуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж зохион байгуулах, дүгнэж сунгах

3.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

			Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын төсөл бэлтгэх, холбогдох ажилтнаар хянуулж байгууллагын удирдлагад танилцуулж, шийдвэр гаргуулах	Байгууллагын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой үйл ажиллагаа холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулагдсан байх	Г,Х
	1.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс боловсруулсан тушаалын төслийг хянаж, танилцах хуудас өгч, холбогдох ажилтнуудаас санал авч удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх		Г,Х
	1.3.Гарсан тушаалуудыг дугаарлан бүртгэл хөтөлж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж болон ажилтанд танилцуулж хүлээлгэн өгөх		Г
	1.4.Байгууллагын даргын тушаалын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, архивлах		Г
	1.5.Тухайн жилд гарсан тушаалуудыг холбогдох журам, заавар, ХХНЖ дагуу хадгаламжийн нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх	Холбогдох журам, заавар, ХХНЖ дагуу аривт хүлээлгэн өгсөн байдал	Г,Х
	1.6.Тушаалын хэвлэмэл хуудсыг няраваас бүртгэлээр хүлээн авч ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах, зарцуулалтын тооцоог хийж, хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг акт үйлдэн буруутай ажилтнаар төлүүлэх, устгах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын нийт ажилтнуудтай байгуулах эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн гэрээ хийгдсэн байдал, тоо	Г,Х
	2.2.Холбогдох хууль тогтоомжийн заалтуудыг судалж шаардлагатай тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах	Гэрээны баяжилт, тайлан	Г,Х
	2.3.Байгууллагын нийт ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдэлтэд хяналт тавьж ажиллах	Байгууллагын нийт ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрэн бүрдэлт, тоо, үр дүнгээр	Г,Х
	2.4.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, Захиргааны хэлтсүүд, ИТН, ХУТ, УТЛ, ССТөв, ХУТ, ДХН, ББН, ЗТН-ийн ажилтнуудын хувийн хэргийн баяжилт өөрчлөлтийг хийж, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллах		Г,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
1	2	3	4
	3.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	3.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	3.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г

	3.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг		Г
1	2	3	4
	баримтлан ажиллах		
	3.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	3.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа	Г

	3.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж	Г
1	2	3	4
	журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	зөрчилгүй ажилласан байдал	
	3.27.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,		Г
	3.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага-Хүний нөөц, Хүний нөөц, хуульч, Эрх зүйч, Нийгмийн ажилтан, Сэтгэл зүйч	
Мэргэшил	Хүний нөөцөөр мэргэшсэн	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Дата анализ хийх чадвартай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Хүний эрх, Жендэрийн тэгш байдлын талаар мэдлэгтэй</li> <li>• Хөдөлмөрийн хууль болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Үйл ажиллагаа зохион байгуулах ур чадвартай</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> </ul>
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

##### Шууд байдлаар харилцах

- Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Байгууллагын нийт ажилтнууд
- Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд

##### Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Харилцагч байгууллагууд
- Хувь хүн

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА

..... оны ..... дугаар сарын .....

..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн нийт ажиллагсадыг сургах, дадлагажуулах, хөгжүүлэх, ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг ахиулах, давтан сургах, шинээр мэргэшүүлэх сургалт явуулах ажлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай зохион байгуулах, сургалт, судалгааны төвийн нийт ажилтнуудыг удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Сургалт судалгааны төвийн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлан, мэдээ, үзүүлэлтүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөх
2. Сургалт судалгааны төвийн дотоод ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж тодорхой үүрэг даалгавар өгч биелэлтэнд хяналт тавин үр дүнг тооцож ажиллах
3. Байгууллагад мэдлэгийн менежментийг хэрэгжүүлэх, сургалт хөгжлийн бодлогод нийцсэн олон талт үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тооцох
4. Усны зүй зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх, сургалт сурталчилгааны ажлыг хариуцан зохион байгуулах

5.Байгууллагын нийт ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах хэрэгжилтэнд хяналт тавих			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийн дагуу нэгжийн үйл ажиллагаатай холбогдсон төлөвлөлтийг зохион байгуулах	Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г,Х,Ш
	1.2.Байгууллагын болон сургалт судалгааны төвийн бизнес төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны, хөрөнгө оруулалт, техник технологийн шинэчлэлт, их, урсгал засвар, тохижилт тогтмол ажлын зэрэг төлөвлөгөөнүүд, тухайн жилд Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтоор тусгагдсан ажлуудыг үзүүлэлт бүрээр бүрэн биелүүлж ажиллах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.3.УАБТ-ний дэмжих хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, ажилтнуудыг болон хэрэглэгчдийг гарын авлага материалаар хангах, сургалт зохион байгуулах ажлыг хариуцах, УАБТ-ний тогтвортой хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулах ажилд оролцох	УАБТ-ний дэмжих хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г
	1.4.Сургалт судалгааны төвийн хэтийн болон тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар улирлын хуваарьтайгаар боловсруулах ажлыг зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, газрын даргаар батлуулах	Төлөвлөгөөний гүйцэтгэл цаг хугацаандаа хэрэгжсэн байдал, тайлагнал, үр дүн	Т,Г,Х,Ш
	1.5.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, холбогдох тайлан гаргаж ажиллах		Г, Х
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан төсөв, санхүүгийн зарцуулалтанд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	1.7.Газраас олгосон санхүүжилтийн эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, төлбөрийн баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Баримтыг үндэслэн баталгаажуулсан байдал	Г,Х,Ш

	1.8.Сургалт судалгааны төвийн их урсгал засварын ажлын график	Их урсгал засварын ажлын графикын хэрэгжилтээр	Г, Х
1	2	3	4
	гаргаж батлуулах биелэлтэнд нь хяналт тавьж чанартай гүйцэтгүүлэх		
	1.9.Сургалт судалгааны төвийн ажилтай уялдуулж шинээр хийх ажлын сэлбэг материалын захиалгыг үйлдэж батлуулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах	Сэлбэг материалын зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
	1.10.Батлагдсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу Сургалт судалгааны төвийн сар улирал жилийн ажлын тайлан гаргаж ажиллах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлагнал, үр дүн	Г,Х,Ш
	1.11.Гүйцэтгэлийн үзүүлэлтийг сар бүр гарган дүн шинжилгээ хийж ажиллах, шаардлагатай ажлыг төлөвлөн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	1.12.Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Зардал бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Т,Х,Ш
	1.13.Жижиг мөнгөн санг холбогдох дүрэм журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулах, анхан шатны баримтанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	Албаны жижиг мөнгөн сангийн тайлан, холбогдох баталгаажсан баримтаар	Г,Х,Ш
	1.14.Зохион байгуулалтын нэгжийн жижиг мөнгөн санг холбогдох журмын дагуу зарцуулж буй эсэхэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах	Холбогдох журмыг баримтлан зөрчилгүй ажилласан байдал	Х
	1.15.Жижиг мөнгөн сан хариуцсан ажилтны эзгүйд орлох хүнийг түр хугацаагаар томилон, төлбөрийн картыг хүлээлцүүлсэн акт үйлдэн холбогдох хэлтэст хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Дээд байгууллагаас гаргасан хууль тогтоомж дүрэм журам, тогтоол шийдвэр, бусад эрх зүйн баримт бичгийг төвийн хүрээнд хэрэгжүүлэх биелэлтэнд хяналт тавих	Дээд байгууллагаас гаргасан эрх зүйн баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн хувиар	Х
	2.2.Байгууллагын дүрэм болон гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд тус Сургалт судалгааны төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн, тасралтгүй зохион байгуулагдсан байдал	Г, Х,Ш

	2.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын заавар, Архивын ажлын зааврыг Сургалт судалгааны төвийн үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтанд хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион	Т,Х
1	2	3	4
		байгуулагдсан байдал	
	2.4.Сургалт судалгааны төвийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг хүлээж, баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт тавих	Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн үйл ажиллагаа холбогдох зааврын дагуу зөрчилгүй зохион	Т,Х
	2.5.Батлагдсан орон тоо, зохион байгуулалтыг оновчтой хэлбэрээр хэрэгжүүлэх	Зохион байгуулсан байдлаар	Г,Х,Ш
	2.6.Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, чанарыг сайжруулах, сургалт сурталчилгаа хийх талаар шинэлэг бодитой ажлыг санаачлан хийж үр дүнг тооцсон байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн тайлан	Г,Х,Ш
	2.7.Сургалт судалгааны төвийн ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг тогтоох албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах багт орж ажиллан, баталгаажуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Ажлын чиг үүрэг жигд хуваарилагдсан байдал, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г, Х
	2.8.Сургалт судалгааны төвийн нийт ажилтнуудын хурал зөвлөгөөнийг зарлан хуралдуулж эрхэлсэн ажлынхаа чиглэлээр ажилтнуудад тодорхой үүрэг даалгавар өгөх, хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулахад санал оруулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х
	2.9.Харьяалан удирдаж буй ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах	Өдөр тутмын удирдлагаар хангагдсан байдал	Г
	2.10.Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтнуудын хийж гүйцэтгэж буй ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох	Ажлын гүйцэтгэлээр	Г,Х,Ш
	2.11.Сургалт судалгааны төвийн ажилтнуудын тухайн сард гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан батлагдсан санд багтаан ажилтнуудын сарын үр дүнгийн шагналт цалинг дүрэм журамд заасны дагуу өсгөж бууруулж олгох	Холбогдох үзүүлэлтийг харгалзан хяналт тавьж, сарын үр дүнгийн шагналт цалинтай холбон тооцсон байдал	Г,Х,Ш

	2.12.Удирдах дээд газрын шагналаар тодорхойлох, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжруулах асуудлаар Захиргаанд санал оруулж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т,Г,Х
1	2	3	4
	2.13.Сургалт судалгааны төвийн ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөөгөөнд санал оруулж сургалтанд хамрагдсан байдалд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулах	Сургалт судалгааны төвийн ажилтнуудын сургалтанд хамрагдсан байдлаар	Х
	2.14.Барилга байгууламж, инженерийн тоноглол, шугам сүлжээнд гаргасан гэмтэл саатлын үед шуурхай арга хэмжээ авч хүн хүч, техникийн оновчтой шийдвэр гаргаж хэрэгжүүлэх	Холбогдох мэдээллээр удирдлагуудыг хангаж түргэн шуурхай, хэвийн үйл ажиллагаанд оруулсан байдал	Г,Х,Ш
	2.15.Сургалт судалгааны төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж хариуг хуулийн хугацаанд өгөх	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал, үр дүн	Г,Х,Ш
	2.16.Ажил үйлчилгээний анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлан, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах	Сургалт судалгааны төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн сар, улирал, жилийн тайлангаар	Х,Ш
	2.17.Үйлчилгээний стандартыг мөрдүүлж, бизнесийн дэг жаягийг хэрэгжүүлж хэвшүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын хэмжээнд мэдлэгийн менежментийн бодлогыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Т,Г,Х,Ш
	3.2.Байгууллагын хэмжээнд сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, судалгаа авах, дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	3.3.Байгууллагын нийт ажилтнуудыг сургах, дадлагажуулах, хөгжүүлэх, ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг ахиулах, давтан сургах, шинээр мэргэшүүлэх сургалт явуулах ажлыг мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах, үр дүнг тооцох	Сургалтыг төлөвлөгөөний хэрэгжилт, чанар, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш

	3.4.Сургалт судалгааны төвийн техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг хангуулан, сургалтын шинэлэг арга хэлбэрийг нэвтрүүлж, үйлчилгээний хүрээг өргөтгөн, зардлыг оновчтойгоор төлөвлөн хэмнэлттэй ажиллах	Үйл ажиллаганы хэрэгжилт, зардлын тайлангаар	Г,Х,Ш
1	2	3	4
	3.5.Сургалтын хөтөлбөрийн баяжилт шинэчлэлтийг тогтмол хийж ажиллах	Сургалтын хөтөлбөрийн баяжилт хийж баталгаажуулсан байдал	Т,Г,Х,Ш
	3.6.Сургалт судалгааны төвийн багш, суралцагчдын өдөр тутмын сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааны тасралтгүй байдал, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	3.7.Сургалтын таатай орчинг бүрдүүлэх, бэлтгэл хангуулах, үзүүлэн, загвар, бэлтгүүлэх замаар сургалтын материаллаг баазыг бэхжүүлэх	Үйл ажиллагаа, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Х,Ш
	3.8.Сургалтын уялдаа холбоог сайжруулахад анхаарч, сургалтын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх	Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, чанар, үр дүнгээр	Х,Ш
	3.9.Төлөвлөгөөт болон гадны байгууллагын захиалгат сургалтуудыг цаг хугацаанд нь зохион байгуулах		
	3.10.Сургалт судалгааны төвийн орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж, төлөвлөгөөт зардлыг хэмнэх боломжийг судалж, өр авлагагүй, үр ашигтайгаар ажиллуулах	Сургалт судалгааны төвийн орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээр	Т,Г,Х
	3.11.Тусгай зөвшөөрлийн дагуу явуулж буй мэргэжил олгох сургалтын чанарт хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах	Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, чанар, үр дүнгээр	Т,Г,Х
	3.12.Номын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, номын фонд, номын сангаар үйлчлүүлэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Номын сангийн үйл ажиллагааны тогтвортой байдал	Т,Г,Х
	3.13.Сургалтын талаарх гадаад, дотоодын шинэ дэвшилтэт туршлага судалж нэвтрүүлэх, сургалтын хамрах хүрээг тэлэхэд анхаарч ажиллах	Сургалт судалгааны төвийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагаанд тусгагдсан хэрэгжсэн байдал	Т,Г,Х
	3.14.Сургалтын зардал, материалын зарцуулалтыг хэмнэх, тайлан тооцоог цаг хугацаанд нь гаргаж ажиллах	Сургалтын зардлын тайлангаар	Т,Г,Х

	3.15.Гадны байгууллагатай хийх сургалтын гэрээ хэлцлийн төсөл боловсруулж, шийдвэрлүүлэх	Хамтран ажилласан байдал, үр дүн	Т,Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Усны зүй зохистой хэрэглээг сурталчилах зорилтот бүлгүүдийг онцлогт тохирсон сургалтын программ боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах	Программыг боловсруулж баталгаажуулсан байдал	Т,Г,Х

1	2	3	4
	4.2.Боловсруулсан программын дагуу төлөвлөгөөт сургалт болон төлөвлөгөөт бус сургалтыг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг тооцож ажиллах	Сургалтын хэрэгжилт, чанар, үр дүнгээр	Т,Г,Х
	4.3.Харилцагч байгууллага, хувь хүнд байгууллагын үйл ажиллагаа болон усны ухаалаг хэрэглээний талаар мэдээ мэдээлэл, сургалт, сурталчилгаа хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х
	4.4.Сургалтын төвийн “Ус сурталчилгааны танхим”-аар дамжуулан сургуулийн өмнөх болон бага ангийн сурагчдад усны ухаалаг хэрэглээний талаарх сургалт сурталчилгааг явуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Т,Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах багуудыг бүрдүүлэх, хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	5.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан тушаал боловсруулах багаас саналын төслийг авч шинжилгээ хийх	Ажлын чиг үүрэг давхардал хийдэгдэлгүй бүрэн тусгагдсан байдал	Г,Х
	5.3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, ахлах инженерүүдээр холбогдох ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг хянуулж санал авах		Г,Х
	5.4.Байгууллагын нийт ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан газрын даргаар батлуулах, мөрдүүлэх		Г,Х
	5.5.Шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажлыг тухай бүрт хийж, баталгаажуулах	Баталгаажсан албан тушаалын тодорхойлолтын тоо, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал	Г,Х
	5.6.Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтын хэрэгжилтэнд хяналт тавих		Г,Х
	5.7.Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахтай холбоотой мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, сургалт зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	5.8.Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд зохион байгуулалтын нэгжүүдийн		Г,Х

	холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллах		
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
1	2	3	4
	6.2.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, тайлангаар	Г
	6.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т,Г
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагын зөрчилгүй байдал	Х,Г
	6.6.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	ХХНЖ дагуу хүлээлгэн өгсөн байдал, тоо	Х,Г
	6.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Үйл ажиллаганы хэрэгжилт, зөрчилгүй байдлаар	Х,Г
	6.8.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.10. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.11.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х

	хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах		
	6.12.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г

1	2	3	4
	6.13.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.14.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, сахилга дэг журмыг чанд мөрдөж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилгүй ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г
	6.15.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.16.Холбогдох дээд газар, Нийслэл, байгууллагаас зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролын магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага-Хүний нөөц, Хүний нөөцийн менежмент, Эрх зүйч, Нийгмийн ажилтан, Инженер, Багш, Арга зүйч
Мэргэшил	Мэргэшсэн болон Зөвлөх инженер бол давуу тал болно. Багшлах эрхтэй.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Дата анализ хийх чадвартай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Хүний эрх, Жендэрийн тэгш байдлын талаар мэдлэгтэй</li> <li>• Хөдөлмөрийн хууль болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>

1	2	3
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> <li>Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>Үйл ажиллагаа зохион байгуулах ур чадвартай</li> <li>Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй</li> </ul>
1	2	3
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Сургалт судалгааны төвийн нийт ажилтнууд

##### Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Байгууллагын нийт ажилтнууд
- Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд

##### Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Харилцагч байгууллагууд

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сургалтын үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд</li> <li>• Их, дээд сургууль, ТМС, МСҮТ</li> <li>• Ерөнхий боловсролын сургууль</li> <li>• Хувь хүн</li> </ul>
--	--

<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны ..... дугаар сарын .....	..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын зорилго, стратегийн зорилтуудыг хангахад шаардлагатай урт, дунд, богино хугацааны хүний нөөцийн эрэлтийг тодорхойлж төлөвлөлтийг чанар, тооны хувьд бүрэн хангахуйцаар хийх, гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, үр дүнг тооцож, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлох, ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн стратегийн зорилтуудыг хангахад шаардлагатай урт, дунд, богино хугацааны хүний нөөцийн төлөвлөлтийг чанар, тооны хувьд бүрэн хангахуйцаар хийх, гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, үр дүнг тооцож, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлох  
2. Байгууллагын ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээний төслийг боловсруулах, батлуулах, гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, дүгнэх, сунгах, тайлагнах холбогдох

хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах 3.Бусад			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дугаар зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын хөгжлийн стратеги төлөвлөлттэй уялдуулан шаардлагатай хүний нөөцийн эрэлт, хэрэгцээ шаардлагатай тодорхойлох, дүгнэлт гаргах	Байгууллагын хөгжлийн чин хандлагад нийцсэн хүний нөөцийн төлөвлөлт хийсэн байдлаар	Г, Х
	1.2.Тодорхойлсон хэрэгцээнд тулгуурлан байгууллагын хэмжээний хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах		Г, Х
	1.3.Байгууллагын хэмжээнд тухайн жилд батлагдсан орон тоог мөрдүүлж, ажлын байрны дүүргэлтэд хяналт тавьж, дүгнэлт гаргах, тайлагнах	Батлагдсан орон тооны дагуу нөөцийн бүрдэлтээр	Г, Х
	1.4.Байгууллагын хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнд хяналт тавих, тайлан мэдээ гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт тайлан	Г, Х
	1.5.Хүний нөөцийн төлөвлөлттэй уялдуудан хүний нөөцийн эргэц, зайлшгүй эргэлт, тогтворгүй байдал, гаралт, оролтын коэффициентуудыг тооцон дүгнэлт хийж, төлөвлөлтөд тусгах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Хүний нөөцийн төлөвлөлтөд шаардлагатай тоо баримт үнэн зөв гарсан байдал, тайлан	Г, Х
	1.6.Тухайн жилд батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу байгууллагын хүний нөөцийн хөдөлгөөний мэдээг сар, улирлаар нэгтгэн үнэн зөв гаргах, тайлагнах	Мэдээ тайлангийн чанар, хугацаа, бодит байдлаар	Г, Х
	1.7.Орон тооны гүйцэтгэлийн мэдээг шилэн дансны мэдээлэлд оруулах	Мэдээллийг цаг хугацаанд нь оруулсан байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын нийт ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулагдсан байдал, тоо	Г,Х
	2.2.Хөдөлмөрийн хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн заалтуудыг судалж шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах		Г, Х
	2.3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах явц, хугацаа, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээний	Г,Х
	2.4.Хөдөлмөрийн гэрээний талаар	хэрэгжилт, тайлан	

	тайлан мэдээ гаргах		Г,Х
1	2	3	4
	2.5.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн удирдлага, Захиргааны хэлтсүүд, ИТН, ХУТ, УТЛ, ССТөв, ХУТ, ДХН, ББН, ЗТН-ийн ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах	Гэрээ байгуулагдсан байдал, тоо, тайлан	Г,Х
	2.6.Байгууллагад шинээр орсон ажилтнуудтай хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулж хэрэгжилтэд хяналт тавих, сунгах	Гэрээ байгуулагдсан байдал, тоо, тайлан	Г,Х
	2.6.Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулсан ажилтнуудад зориулсан “Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, дүгнэх, цаашид сунгах эсэх талаар холбогдох удирдлагад санал оруулах	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г,Х
	2.7.Шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрт хамрагдсан ажилтнуудаас судалгаа авч хөтөлбөрийн үр дүнг тооцох	Судалгааны үр дүн, тайлан	Г,Х
	2.8.Хөдөлмөрийн гэрээ цуцалж буй ажилтнуудаас “Ажлаас гарах үеийн ярилцлага” хийж үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах	Судалгааны үр дүн, тайлан	Г,Х
	2.9.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтнуудын нөхцлийн тодорхойлолт гаргах	Тодорхойлолтийг үнэн зөв гаргасан байдал, тоо	Г
Бусад зорилтын хүрээнд	3.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	3.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	3.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	3.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г

	3.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
1	2	3	4
	3.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	3.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	3.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	3.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	3.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	3.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	3.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	3.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	3.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг	Ажлын цаг	

	ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	ашиглалтын хувиар	Г
--	---	-------------------	---

1	2	3	4
	3.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	3.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	3.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	3.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	3.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	3.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	3.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	3.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	3.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	3.27.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,		Г
	3.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	3.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага-Хүний нөөц, Хүний нөөцийн менежмент, Хуульч, Эрх зүйч, Нийгмийн ажилтан, Сэтгэл зүйч	
Мэргэшил	Хүний нөөцөөр мэргэшсэн	
1	2	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Дата анализ хийх чадвартай</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Хүний эрх, Жендэрийн тэгш байдлын талаар мэдлэгтэй</li> <li>• Хөдөлмөрийн хууль болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Үйл ажиллагаа зохион байгуулах ур чадвартай</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Байгууллагын нийт ажилтнууд</li> <li>• Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох дээд байгууллагууд</li> <li>• Харилцагч байгууллагууд</li> <li>• Хувь хүн</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА  ..... оны ..... дугаар сарын .....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ  ..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын ажилтнууд болон ахмадуудын нийгмийн халамжтай холбоотой арга хэмжээнүүдийг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих

Албан тушаалын зорилго:

1. Тус байгууллагын ажилтнуудын нийгмийн халамжтай холбоотойгоор зохион байгуулах ажлуудыг санаачилж, холбогдох судалгаа гарган дүгнэлт хийх, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлан гаргах
2. Байгууллагад бүртгэлтэй ахмад ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ахмад залуу үеийн залгамж холбоог сайжруулах ажлыг зохион байгуулах
3. Ажилтнуудын ажлын дадлага туршлага амжилтыг үнэлж дүгнэх, холбогдох дээд байгууллагад тодорхойлолт гарган шагнаж урамшуулахаар уламжлах
4. Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн судалгаа гарган дүгнэлт хийж, тайлагнах цаашдын зорилтыг тодорхойлох	Дүгнэлтэд үндэслэн санал боловсруулсан байдал	Г, Х
	1.2.Хүний хөгжлийн индекс тодорхойлох шатанд хийгдэх судалгаануудыг жил бүр шинэчлэн хийж, дүгнэлт гарган шаардлагатай арга хэмжээний санал боловсруулах		Г, Х
	1.3.Ажилтнуудын амьжиргааны түвшний судалгааг жил бүр шинэчлэн гаргаж, дүгнэлт хийн шаардлагатай арга хэмжээний санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх	Судалгаа хийгдсэн, үйл ажиллагаа төлөвлөгдсөн байдал	Г, Х
	1.4.ҮЭ-ийн байгууллагатай хийх Хамтын гэрээний төсөлд байгууллагын зүгээс оруулах саналыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх	Хамтын гэрээний хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г, Х
	1.5.Хамтын гэрээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хариуцаж, хагас бүтэн жилээр биелэлт гарган ажилтнууд болон ҮЭ-ийн байгууллагад тайлагнах		Г,Х
	1.6.Нийгмийн арга хэмжээ, холбогдох зардлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж биелэлт гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Г
	1.7.Байгууллагын зүгээс ажилтнуудад тусламж, тэтгэмж олгох, нийгмийн халамж үйлчилгээтэй холбоотойгоор хийгдэх ажлыг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г
	1.8.Ажилтнуудын дунд эрүүл амьдралын хэв маягийг хэвшүүлэх талаар тодорхой ажлыг зохион байгуулах		Г, Х
	1.9.Ажилтнуудын хүүхдүүдийн судалгааг жил бүр шинэчлэн гаргаж тэдний дунд байгууллагыг сурталчилах олон талт ажлыг зохион байгуулах	Судалгаа хийсэн байдал	Г, Х
	1.10.Ажилтнуудын хүүхдүүдэд хүүхдийн баяр тэмдэглэн өнгөрүүлэх, бэлэг өгөх ажлыг гүйцэтгэх өрх толгойлсон олон хүүхдүүдтэй эхчүүдэд тэтгэмж олгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдэд хийгдэж байгаа ажлуудын хэрэгжилтэнд хяналт	Ахмадын зөвлөлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г
1	2	3	4
	тавих, тайлан гаргах		
	2.2.Уламжлалт ахмадын өдөр, цагаан сар бусад баяр тэмдэглэлт өдрүүдэд зориулсан арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г, Х
	2.3.Ахмадуудын амьдралын түвшинд судалгаа хийж, зохих журмын дагуу асуудал боловсруулж, хэлэлцүүлэх, шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ажлын амжилт гаргасан ажилтнуудыг төрийн болон дээд байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтны тодорхойлолт, материалыг бүрдүүлэх, санал оруулж шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Шагнагдсан ажилтнуудын тоогоор	Г,Х
	3.2.Шагналын материалыг холбогдох дээд байгууллагуудад уламжлах, хүргэх		Г,Х
	3.3.Шагнал урамшуулал хүртсэн ажилтнуудын талаарх мэдээллийг хүний нөөцийн программд оруулах, жил бүр баяжуулах, хамт олонд сурталчлан алдаршуулах	Программын баяжилт, үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г

	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын	Бэлэн байдлыг	Г
1	2	3	4
	бус цагаар дуудахад бэлэн байх	хангаж ажилласан байдал	
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
1	2	3	4
	хэрэгжүүлэн ажиллах		
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27.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,		Г
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
1	2
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Нийгмийн ажилтан, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, эрхзүйч, УХАТ инженер
Мэргэшил	Нийгмийн ажилтан
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Бусдыг сонсох, ойлгох</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>
1	2
	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Үйл ажиллагаа зохион байгуулах эв дүйтэй</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах,</li> </ul>

## IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Байгууллагын нийт ажилтнууд</li> <li>• Нийт зохион байгуулалтын нэгжүүдийн бичиг хэргийн ажилтнууд</li> <li>• Ахмад ажилтнууд</li> </ul>
1	2
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох дээд байгууллагууд</li> <li>• Харилцагч байгууллагууд</li> <li>• Хувь хүн</li> </ul>

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ  ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА  ..... оны ..... дугаар сарын .....	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ  ..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олон нийттэй харилцах ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 3-р хороо Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын бодлого чиглэл, үйл ажиллагааг хэрэглэгчдэд сурталчлах, зорилтот бүлгийн хүрээнд усны зүй зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх олон талт үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын дотоодод зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг нийт ажилтнуудад цаг алдалгүй хүргэх

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын бодлого чиглэл, үйл ажиллагааг олон нийт, хэрэглэгчдэд сурталчлах талаар хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийн хангах, тайлагнах  
2.Зорилтот бүлгийн хүрээнд усны зүй зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх зорилгоор үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, зохион байгуулах, тайлагнах  
3.Байгууллагын дотоодод зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг нийт ажилтнуудад цаг алдалгүй хүргэх, мэдээлэх, хэлтсийн дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх

4.Бусад			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын бодлого чиглэл, үйл ажиллагааг олон нийт, хэрэглэгчдэд сурталчлах талаар хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний саналыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс авах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр	Г, Ш
	1.2.Олон нийттэй харилцах ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах		
	1.3.Төлөвлөсөн ажлын хүрээнд өнгөрсөн жилийн гүйцэтгэлийг үндэслэн, зардлын төлөвлөлт хийж хэрэгжилтийг ханган, тайлан гаргах		
	1.4.Байгууллагын үйл ажиллагааг иргэд, хэрэглэгчид болон ажилтнуудад таниулах, сурталчлах зорилгоор олон талт үйл ажиллагаа зохион байгуулах	дүн тайлангаар ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Ш
	1.5.Зохион байгуулагдаж байгаа үйл ажиллагаандаа хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудыг татан оролцуулах, шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэж өгөх	Мэдээлэл түгээх цар хүрээгээр	Г, Ш
	1.6.Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын Олон нийттэй харилцах хэлтэс болон бусад хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудын мэдээллийн албатай харилцаа холбоо тогтоох, хамтран ажиллах	Хамтран ажилласан байдал, ажлын тоо, үр дүнгээр	Г, Т
	1.7.Хариуцсан ажлын хүрээнд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, Газрын даргаар батлуулах, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих, гэрээ дүгнэх	Гэрээний хэрэгжилтийн хувиар	Г, Х
	1.8.Мэдээллийн сувгуудаар цацагдаж байгаа мэдээ мэдээллийн үнэн бодит байдалд хяналт тавих, ташаа мэдээлэлд тайлбар, залруулга хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тоо,	Г, Х
	1.9.Усны аюулгүй байдлын төлөвлөгөөний дэмжих хөтөлбөрт тусгагдсан холбогдох ажлуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлангаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Сургуулийн өмнөх болон сургуулийн насны хүүхдүүдэд усны зүй зохистой хэрэглээний талаар холбогдох албан байгууллага, ажилтнуудтай хамтран	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлангаар	Г, Ш

	олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах		
1	2	3	4
	2.2.Орон сууцны хэрэглэгчдэд усны зохистой хэрэглээг хэвшүүлэх талаар үйл ажиллагаа зохион байгуулах үр дүнг тооцох, тайлагнах	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, үр дүн, тайлан	Г, Х
	2.3.Гэр хорооллын хэрэглэгчдэд усны хэрэглээг нэмэгдүүлэх, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулах чиглэлээр сурталчилгаа хийх, үйл ажиллагаа зохион байгуулах үр дүнг тооцох, тайлагнах	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, үр дүн, тайлан	Г, Х
	2.4.Нийт хэрэглэгчдэд хандсан усны чанар, аюулгүй байдал, хэмнэлттэй хэрэглээний тухай гарын авлага, тараах материал, брошур хэвлүүлж тараах	Хэрэглэгчдэд хүрсэн мэдээллийн чанар, тоо	Г, Ш
	2.5.Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах	Сэтгэл ханамжийн судалгааны дүнгээр	Г, Т
4 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагад болж буй үйл явдлын мэдээ мэдээллийг ажилтнуудад шуурхай хүргэх, тухай бүр тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнгээр	Г, Ш
	4.2.Шаардлагатай үед зохион байгуулсан хурал цуглаанд оролцож, онцгой үйл явдлуудыг тухай бүр олон нийтэд болон байгууллагын нийт ажилтнуудад сурталчлах, мэдээлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт үр дүнгээр	Г
	4.3.Хариуцаж буй ажлын чиглэлээр ажилтнуудаас мэдээ мэдээлэл авах, холбогдох материалыг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөхийг шаардах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г, Х
	4.4.Хэлтсийн хэмжээний бараа материалын захиалга, хөрөнгө оруулалт их урсгал засварын төлөвлөгөөнд тусгах саналыг нэгтгэн холбогдох хэлтэст өгөх, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр	Г, Х
	4.5.Гадаад дотоодын хамтран ажиллагч байгууллага, төслийн багийнханд түр үнэмлэх, шинээр орсон ажиллагсдад ажлын үнэмлэх олгох, сунгалт хийх ажлыг холбогдох журмын дагуу хэрэгжүүлэх	Холбогдох журмын хэрэгжилт, зөрчилгүй ажилласан байдлаар	Г, Х
	4.6.Хүчинтэй хугацаа дууссан болон ажлаас гарсан ажилтнуудын үнэмлэхийг хураан авч хүчингүй болгох		Г, Х
Бусад зорилтын хүрээнд	5.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл	Үйл	

	ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн	ажиллагааны хэрэгжилт,	Г
1	2	3	4
	удирдлагаар хангах	тайлан, үр дүн	
	5.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	5.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	5.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	5.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	5.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	5.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	5.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	5.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	5.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	5.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г

	5.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж,	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай	Г
1	2	3	4
	техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	
	5.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	5.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	5.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	5.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	5.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	5.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	5.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	5.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	5.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	5.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	5.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	5.27.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй		Г

	гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц		
1	2	3	4
	хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх		
	5.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	5.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Сэтгүүлч, маркетингийн менежер	
Мэргэшил	Олон нийттэй харилцах	
Туршлага	Тухайн мэргэжлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Сэтгүүл зүйн харилцааны менежментийн мэдлэгтэй</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудал эрэмбэлэх, шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Ажил зохион байгуулах</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> </ul>

	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

##### Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Нийт зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Байгууллагын нийт ажилтнууд

##### Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллагууд
- Харилцагч байгууллагууд
- Хувь хүн

#### V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН  
ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН  
МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА

.....оны ..... дугаар сарын .....

..... оны ..... дугаар сарын .....

## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төр засаг, нийслэл, байгууллагаас дэвшүүлсэн бодлого зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд гарсан эрх зүйн баримт бичиг, бодлогын зорилтын хэрэгжүүлэх чиглэлээр тус байгууллагад үүрэгжүүлсэн ажлуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг тооцох, тайлан мэдээ гаргах

Албан тушаалын зорилт:

1.Төр засаг, нийслэл, байгууллагаас дэвшүүлсэн бодлого зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд гарсан эрх зүйн баримт бичиг, бодлогын зорилтын хэрэгжүүлэх чиглэлээр тус байгууллагад үүрэгжүүлсэн ажлууд, холбогдох төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн гаргах, хяналт тавих, тайлан мэдээг холбогдох газарт хүргүүлэх

2.Байгууллагын даргын тушаал шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийн мэдээг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн гаргаж мэдээлэх, үр дүнг тооцох

3.Газрын даргын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай хийх Үр дүнгийн гэрээний

хэрэгжилтийг ханган ажиллах  
4.Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дээд газраас ирсэн тогтоол, тушаал, захирамж, санамж бичиг, төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийг холбогдох цахим хуудас болон бичиг хэргийн ажилтнаас хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан, хяналтын бүртгэлд авах	Хяналтын бүртгэлд авч, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд үүрэгжүүлсэн байдал	Г
	1.2.Дээрх шийдвэрүүдийн тус байгууллагад хамааралтай хэрэгжүүлэх заалтуудыг холбогдох ажилтан, зохион байгуулалтын нэгжүүдэд үүрэгжүүлэх		Г,Х
	1.3.Дээд газраас ирсэн тогтоол, тушаал, захирамж, санамж бичиг, зөвлөмж, төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг холбогдох ажилтнуудаар гаргуулж, үр дүнг нэгтгэн удирдлагад танилцуулан баталгаажуулж, зохих газарт хүргүүлэх	Холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн дагуух төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г,Х,Ш
	1.4.Тогтоол шийдвэрүүд, захирамж, төлөвлөгөө, хөтөлбөрүүдийн биелэлтийн талаар шаардлага хангаагүй материалыг хүлээн авахгүй буцааж дахин боловсруулахыг шаардах, биелүүлээгүй тохиолдолд арга хэмжээ авахуулах санал оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Ш
	1.5.Хэрэгжилтийн явцад үзлэг шалгалтыг хийж, дүгнэлт гарган, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх	Хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Нийслэлийн төр захиргааны ажилтнуудын шуурхай зөвлөлгөөнөөс тус байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн гаргаж хугацаанд нь хүргүүлэх, холбогдох ажилтнуудад мэдээлэл хийх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, чанар, хугацаа	Г,Х
	2.2.Газрын шуурхай зөвлөгөөний хурлын тэмдэглэлийг бүрэн хөтлөх, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэнд хяналт тавих	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд, хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	Г,Х
	2.3.Биелэлтийг 7 хоног тутам гаргаж, дараагийн зөвлөгөөнд мэдээлэх		Г

	мэдээллийг бэлтгэх, биелэлтийг сараар нэгтгэн гаргаж, үр дүнг тооцох		
1	2	3	4
	2.4.Газрын даргын тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг улирал бүр нэгтгэн гаргах, даргын зөвлөлийн хуралд болон бусад ажилтнуудад мэдээлэл хүргэх	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд, хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	Х
	2.5.Газрын дарга болон Ерөнхий инженерээс ажилтнуудад өгсөн үүрэг даалгаврыг биелэлтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг гарган удирдлагуудад танилцуулах	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэнд, хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	Г,Х
	2.6.Эрхэлж буй ажлын чиглэлээр холбогдох ажилтнуудад шаардлага тавьж, биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага тооцуулах саналаа оруулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Газрын даргын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай хийх Үр дүнгийн гэрээний төслийг тогтоосон загварын дагуу бэлтгэх	Газрын даргын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай хийх Үр дүнгийн гэрээнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилт, тайлан	
	3.2.Газрын даргын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай хийх Үр дүнгийн гэрээний төслийг Дээд газрын холбогдох удирдлагуудаар хянуулах		Г
	3.3.Гэрээний хавсралт болох байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг холбогдох хэлтсүүдтэй хамтран боловсруулж, удирдах дээд газрын холбогдох ажилтнуудаар хянуулж батлуулах, хэрэгжилтийг тогтсон хугацаанд гаргаж, үр дүнг тайлагнах		Г,Х,Ш
Бусад зорилтын хүрээнд	4.1.Хэлтсийн сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн шагнал олгох үзүүлэлтийн биелэлт, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн тогтмол гаргах мэдээ тайлангийн тоон мэдээ, үүрэг даалгаврын биелэлтийн мэдээг сар бүр гаргаж холбогдох ажилтанд өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г,Х
	4.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3.Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	4.4.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	4.5.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил	Сургалтад	Г

	мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	хамрагдсан байдал, ажлын	
1	2	3	4
		тайлангаар	
	4.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал	Г, Ш
	4.8.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	4.9.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	4.10.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
	4.11.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	4.12.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	4.13.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	4.14.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.15.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	4.16.Ёс зүйн дүрэм, сахилга	Ёс зүйн зөрчилгүй	Г

	хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	ажилласан байх	
1	2	3	4
	4.17.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	4.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, албаны үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	4.19. <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.20.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	4.21.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	4.22.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	4.23.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	4.24.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.25.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	4.26.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	4.27.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		Г
	4.28.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	4.29.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
1	2	
Мэргэжил	Эрх зүйч, Төрийн удирдлагын менежер, Хүний нөөц, Инженер	
Мэргэшил	Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой техникийн зохих мэдлэгтэй Төрийн удирдлагын болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Бүх цэг салбарын техник технологийн үйл ажиллагааг сайн мэддэг, тус газарт 3-аас доошгүй жил ажилласан ажлын туршлагатай байх	
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</li> <li>• Баримт бичгийн нууц хадгалах</li> <li>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</li> <li>• Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах</li> <li>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</li> </ul>	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</li> <li>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</li> <li>• Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</li> <li>• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Манлайллыг хэрэгжүүлэх</li> <li>• Ажил зохион байгуулах</li> <li>• Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох</li> <li>• Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах</li> <li>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох</li> <li>• Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй</li> <li>• Цагийн менежмент сайтай</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах</li> <li>• Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд холбогдох хууль зүйн зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Уйгаржин монгол бичгийн уншиж, бичих чадвартай</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>• Бусдын нөлөөнд үл автах</li> <li>• Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>• Асуудал боловсруулах, хэлэлцэх, зөвшилцөх</li> <li>• Үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвартай</li> <li>• Зарчимч, үнэнч шударга</li> <li>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах</li> <li>• Өөрийгөө дайчлан хөгжүүлэх</li> <li>• Сэтгэл хөдлөлөө хянах</li> <li>• Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>• Ажлын ачаалал даах</li> </ul>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Газрын дарга</li> <li>• Ерөнхий инженер</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд</li> <li>• Зохион байгуулалтын нэгжийн холбогдох ажилтнууд</li> <li>• Нийт инженер техникийн ажилтнууд</li> </ul> <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Холбогдох дээд байгууллага</li> <li>• Харилцагч байгууллага</li> </ul>

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА ..... Д.МӨНХЦЭЦЭГ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН .....Н.БАЙГАЛЬМАА	
..... оны ..... дугаар сарын .....	..... оны ..... дугаар сарын .....