

**АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. ТАНИЛЦУУЛГА.

1. Байгууллагын нэр: Багануур дүүргийн ЗДТГ	2. Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалагдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго

Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал захирамжийн төсөл боловсруулах, хувийн хэргийн баяжилтыг тухай бүр хийх, ТАХ-ийн Ёс зүйн асуудлыг хариуцах, төрийн болон нийслэл, дүүргийн шагналаар шагнуулахаар иргэдээс ирүүлсэн материалыг хянаж, журмын дагуу бүрдүүлж, холбогдох байгууллагад уламжлах

2. Ажлын байрны үндсэн зорилт

- ЗДТГ-ын төрийн албан хаагчдын хувийн хэргийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөх
- Төрийн албан хаагчийн сургалт, нийгмийн баталгааг хангах талаар хяналт тавьж ажиллах
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх
- Төрийн болон нийслэл, дүүргийн шагналаар шагнуулахаар иргэдээс ирүүлсэн материалыг бүрдүүлэх, холбогдох байгууллагад уламжлах
- Батлагдсан ХХНЖагсаалтын хүрээнд баримт бичгийг заавар, журмын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж, идэвхи санаачлагатай ажиллах
- Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах

2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт

- Хувийн хэрэг заавар журмын дагуу хөтлөгдсөн байна
- Төрийн албан хаагчдын сургалт, нийгмийн баталгааг хангах талаар бодитой ажлууд хийгдэж, үр дүн гарсан байна.
- Хүний нөөцийн бодлого боловсронгуй болж, ТАХ-ийн ёс зүй дээшилсэн байна.
- Төрийн болон нийслэл, дүүргийн шагналаар шагнуулахаар иргэдээс ирүүлсэн материалыг холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, холбогдох байгууллагад хугацаандаа уламжлагдсан байна.
- Баримт бичгүүдийг заавар журмын дагуу бүрдүүлж, архивт хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.
- Ёс зүйн зөрчил гараагүй байна.
- Стандарт хангагдсан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

3.1. Хугацаа, хуваарь

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

- ЗДТГ-ын төрийн албан хаагчдын хувийн хэргийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлж, баяжилтыг тухай бүр хийх
- Тамгын газрын төрийн албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж, батлуулах

25%

<ul style="list-style-type: none"> ЗДТГ-ын төрийн албан хаагчдын Үр дүнгийн гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ, түүний биелэлтэд хяналт тавих 	
<p><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, захирамжийн төслийг боловсруулах ТАХ-чдын албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоож батлуулах, зэрэг дэв олгуулах, ахиулах саналыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжилж шийдвэрлүүлэх Тамгын газрын төрийн албан хаагчдад үзүүлсэн тусламж, дэмжлэгийн талаар судалгаа гаргаж, мэдээллийн сан үүсгэж, баяжилт хийж ажиллах Төрийн албан хаагчийн сургалт, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах Байгууллага болон хувь хүний нууцтай холбоотой бичиг баримтыг хариуцах 	25%
<p><u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг тогтмолжуулж, ТАХ-чдыг Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тодорхой ажлуудыг тогтмол зохион байгуулах ТАХ-чдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хугацаанд нь, үнэн зөв гаргаж хүргүүлэх ажлыг хариуцах Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах Дүүргийн төрийн албан хаагчдын нэгдсэн судалгааг гаргаж, тухай бүр шинэчилж ажиллах 	10%
<p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Шагналд нэр дэвшсэн иргэдийн материалыг журмын дагуу бүрдүүлж, Засаг дарга, ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хурлын шийдвэрийн дагуу холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, мэдээллийг цахим санд шивэх ажлыг тухай бүр хийх Төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон дүүргийн шагналаар шагнагдсан иргэдийн судалгааг гаргаж, мэдээллийн сан үүсгэн, баяжилт хийж ажиллах 	15%
<p><u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ХХНЖагсаалтад тусгагдсан баримт бичгүүдийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу бүрдүүлж, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 	10%
<p><u>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ТАХ-ийн Ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх Олон нийтийн ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох 	10%
<p><u>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Албан үүрэгтэй холбоотой ирсэн бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллах Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл хийж ажиллах 	5%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.				
1.1 Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой, Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	Мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан байх
		Мэргэжил	Эрх зүйч ,Нийгмийн ажилтан, Хүний нөөцийн менежер	Төрийн удирдлагын менежер
		Мэргэшил	Хүний нөөцийн менежментийн чадвар эзэмшсэн байх	Манлайлах ур чадвартай
		Туршлага	Төрийн албанд мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	- Бичиг баримт боловсруулах чадвартай байх - Бодит байдалд дүгнэлт хийх чадвартай байх	Багаар ажиллах чадвартай байх
	1.2 Тусгай шаардлага	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих 2.Үнэнч шударга, зарчимч байх 3. Нууц хадгалах	<ul style="list-style-type: none"> • Илүү цагаар ажиллах • Ачаалал даах чадвартай байх 	
Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС				
1.Ажлын байрны харилцах субъект				
1.1 <u>Байгууллагын дотор талд байгаа</u>		1.2 <u>Байгууллагын гадна талд байгаа</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч нар - ДЗДТГ-ын дарга, Хэлтсийн дарга нар - ДЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд болон бусад ажилтнууд 		<ul style="list-style-type: none"> - НЗДТГ - Дүүргийн аж ахуйн нэгж, байгууллага, хэлтэс албад 		
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		ТА-ны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.		
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл		3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-4 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, цол, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэх	
		3.2 Материалын	Албан тасалгаанд хэрэглэгдэж буй техник, тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгсэл	
		3.3 Хүний		
		3.4 Бусад		
4. Ажлын байрны нөхцөл		4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны хэвийн нөхцөлд ажиллах	
		4.2 Онцгой нөхцөл		

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан
ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч**

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан**

Албан тушаалын нэр:

*ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА/ Б.ТУЯА/*

2017 оны дүгээр сарын-ны өдөр

Албан тушаалын нэр:

*ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА
(тамга...../ П.БАТТҮШИГ /*

2017 оны дүгээр сарын-ны өдөр