

Улаанбаатар орон сууцжуулалт ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дугаар
сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр
тушаалын 01 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: "Төрийн албаны тухай" хуулийн шинэчилсэн найруулга 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.08.19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

"Улаанбаатар орон сууцжуулалт" ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаал

Байгууллагын нэр:

"Улаанбаатар орон сууцжуулалт" ХХК

Нэгжийн нэр:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, I хороо Бизнес тауэр 14 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, компанийн хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай хүн хүчийг хангахад нөөц бүрдүүлэх,
- 2.Албан хаагчтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төсөл боловсруулах,
- 3.Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ зохион байгуулж, үр дүнг тооцож тайлагнах.	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хувь	Г
	1.2.Хүний нөөцтэй холбоотой мэдээ, судалгааг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж удирдлагуудад тайлагнах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Судалгааны тоо	Г
	1.3.Ажилд орохыг горилсон иргэдтэй уулзаж, материалын бүрдүүлэлт хийж удирдлагуудад танилцуулах.	Хүний нөөцийн хангалт, хувь	Г, Т
	1.4.Сул орон тоог олон нийтэд нээлттэй зарлах.	Зарын тоо	Г
	1.5.Хүний нөөцийн хувийн хэргийн баяжилтыг тогтмол хийж, холбогдох баримт бичгийг нэмэх, хасах, хувь хүний нууцыг чанд хадгалж ажиллах.	Хувийн хэргийн бүрдэл шинэчлэгдсэн байна	Г
	1.6.Ажилтан, албан хаагчидтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төслийг бэлтгэх, батлуулах.	Хөдөлмөрийн гэрээний тоо	Г
	1.7.Ажилтан, албан хаагчдаас ээлжийн амралтын саналыг авч нэгтгэн, ээлжийн амралтын тооцоог сар бүр хийх.	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилт, хувь	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Компанийн үйл ажиллагаа болон хүний нөөцтэй холбоотой тушаал боловсруулах, батлуулах, үндэсний бичигт хөрвүүлэн баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх, танилцуулах, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргах.	Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ.	Г, Т
	2.2.Компанийн үйл ажиллагаа болон хүний нөөцтэй холбоотой тушаалуудыг цахимд шилжүүлэх сан үүсгэх.	Цахим сан үүссэн байна	Г
	2.3.Ажилтан, албан хаагчдын ажлын байрны чиг үүрэгт нийцүүлэн Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, батлуулах.	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилт, хувь	Г, Т
	2.4.Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан, албан хаагчидтай ажил хүлээлцэн акт үйлдэж, тойрох хуудас зуруулах.	Ажил хүлээлцсэн актын тоо	Г

	2.5.Ажилтан албан хаагчдын цаг бүртгэл хийх, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн мэдээллийг татаж ажилтан албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтын тайлан мэдээг сард 2 удаа удирдлагад танилцуулах.	Ажлын цаг ашиглалт сайжрана	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах.	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г
	3.3.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана	Г
	3.4.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан компанийн архивт хүлээлгэн өгөх.	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	3.5.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	3.6.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох.	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна	Г
	3.7.Дээд газраас болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	3.8.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх.	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	3.9.Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээ үзүүлэхдээ авлигаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх.	Санал гомдлын тоо	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Хүний нөөцийн менежер, Бизнесийн удирдлага, Төрийн удирдлага, Эрх зүй
Мэргэшил		Хүний нөөцийн менежерийн сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		Мэргэжлээрээ 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах болон хүний нөөцийн бүрдүүлэлттэй холбогдсон санал - Судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах

		- Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн асуудлаар санал зөвлөмж боловсруулж, дүнг хариуцах - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох
	Манлайлах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Шинэ санаа санаачилгыг дэмжин ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад
	Бусад	- Тогтмол өөрийгөө хөгжүүлэх; - Англи хэл, бусад хэлний дунд болон түүнээс дээш мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл найруулга зүйн чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах чадвартай байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гүйцэтгэх захирал
- Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга
- Захиргааны хэлтсийн дарга
- Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Нийт ажилтан, албан хаагчид
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага
- Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:
ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ, ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН.....Т.ЭНХМАА

2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал:
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
.....Б.ПҮРЭВСҮРЭН

2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
“УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК
Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр
Дугаар: А/20
(Тамга тэмдэг)
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ.....З.ТӨМӨРТӨМӨӨ

2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр

