

**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН УЦУОШТ-ИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН, НЯРАВЫН  
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

**Албан тушаалын тодорхойлолтын боловсруулсан үндэслэл:**

- Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэгдсэн.  
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

**Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,  
огноо:**

"Аймаг, хотын ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дүрэм, бүтэц орон тооны хязгаарыг батлах тухай" ЦУОШГ-ын А/162 дугаар тушаал

**Дагаж мөрдөх огноо:**

2025.09.01

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:**

2025.08.13

**Байгууллагын нэр:**

Хэнтий аймгийн Ус, цаг уур, орчны  
шинжилгээний төв

**Нэгжийн нэр:**

Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс

**Албан тушаалын нэр:**

Хүний нөөцийн ажилтан, нярав

**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**

Төрийн үйлчилгээний мэргэжил  
ангилал, ТҮ-7

**Ажлын цаг:**

Өдрийн 8 цаг

**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**

Хэнтий аймгийн Хэрлэн сумын 2-р баг  
Тэмүүжингийн гудамж Н-13

**Хөдөлмөрийн нөхцөл:**

Хэвийн

**Онцгой нөхцөл:**

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

### Албан тушаалын зорилго:

1. Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын "Хүний нөөцийн бодлого"-ын хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.
2. Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад дотоод хангамжийг бүрдүүлэх, санхүүгийн анхан шатны бүртгэл, тооцоог гаргах.

### Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албаны тухай болон салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчдын мэдлэг, чадавхыг бэхжүүлэх "Хүний нөөцийн бодлого" -ыг хэрэгжүүлэх.
2. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой баримт бичгийг судлах, санал боловсруулах.
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.
4. Байгууллагын санхүүгийн анхан шатны баримтыг стандартын дагуу хөтлөх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах – Т Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах.	Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Байгууллагын дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	Албан хаагчдын цалингийн шатлал, зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг холбогдох дээд шатны удирдлага, байгууллагад хүргүүлэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	Ажил үүргээрээ бусдыгаа манлайлан ажилласан албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах саналыг боловсруулж, дээд шатны байгууллагад хүргэх.	Холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг батлуулан хэрэгжилтийг хангуулах.	Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
	Албан хаагчдын дотоод сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г

	Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг тухай бүр Хүний нөөцийн цахим системд оруулах.	Тайланг хугацаанд нь системд оруулсан байна.	Г
	Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь, ажиллагсдын орлон ажиллах хуваарийг гаргаж батлуулах.	Тушаал шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох.	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж, нэгжийн ажил үүрэгтэй холбоотой үйл ажиллагаанаас гарах баримтыг архивын холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, хадгаламжийн нэгж болон цахим сан үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Стандарт хангагдсан байна.	Г
	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэж хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г,Ш
	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, сар бүр биелэлтийг тайлагнах.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг биелүүлж мөрдөн ажиллах.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн сахилга, хариуцлага дээшилсэн байна.	Г
	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	Ажил үүрэгтэй холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажиллах.	Биелэлтийг хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд:	Тайлан балансыг стандартаар тохирсон цаг хугацаанд нь гаргах.	Тайлан	Г
	Эд хөрөнгийн хадгалалт зарцуулалтанд хяналт тавих, эд хөрөнгөнд ашиглалтын бүртгэл хөтлөх.	Бүртгэл	Г
	Санхүүгийн анхан шатны баримтыг стандартын дагуу хөтлөлтийг үнэн зөв хөтлөх.	Бүртгэл	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй боловсролтой
Мэргэжил	Эрх зүйч, Хүний нөөц, Нийтийн удирдлага
Мэргэшил	Хүний нөөцийн менежмент
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын үр дүнг тайлагнах.</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.</li> <li>- Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тогтоох.</li> <li>- Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.</li> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах.</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх.</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг үлгэрлэн ажиллах.</li> <li>- Төрийн болон байгууллага хувь хүний нууцыг хадгалах, хамгаалах.</li> </ul>

### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харъяалуулан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: <i>Амий наацгийн амьтан</i> ..... (Гарын үсэг) <i>С. Фаясгалан</i> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  <i>2025</i> оны <i>08</i> дугаар сарын <i>13</i> -ны өдөр	Байгууллагын нэр: <i>УУ 00 11 1108</i> Шийдвэрийн огноо: <i>2025.08.13</i> Дугаар: <i>2/44</i> .....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Байгууллагын нэр: Улсын Их Сургууль

Шийдвэрийн огноо: 2025.08.13



(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 08 дугаар сарын 13-ны өдөр

ТАНИЛЦСАН: