

Ажлын байрны II үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Нийт ажилтан, ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа, мэдээллийг бэлтгэх
- Ажлын байрны хэрэгцээг тодорхойлох, хүний нөөцийг судлах
- Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- Боловсон хүчний нөөц бүрдүүлэх зорилгоор ажил хүссэн иргэдтэй уулзах, ярилцлага зохион байгуулах
- Боловсон хүчнийг томилох, чөлөөлөх, цалин тогтоох, шагнал урамшуулал, чөлөө олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах болон бусад асуудлаар төвийн захирлын тушаалын төслийг боловсруулах, холбогдох албан тушаалтнаас саналыг авч эцэслэн хянуулж, баталгаажуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх
- Салбарын болон ажилтнуудад олгох шагнал, урамшууллын асуудлыг “Шагнал олгох журам”-ын дагуу шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Ёс зүйн журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээний талаар ажилтнуудад тогтмол танилцуулж зөвлөгөө өгөх
- Ажилтнуудын батлагдсан хуваарийн дагуу амралтын мэдэгдлийг бичиж олгох, тооцоо хийж байх
- Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллах дүрэм, журам, албан даалгаврыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах
- Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ, ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах
- Жендерийн хөтөлбөртэй уялдуулан ажилчдын судалгаа гаргах
- Ажиллагсдын мэргэжил, мэргэшлийн нарийвчилсан судалгаа гаргаж, судалгаанд тулгуурлаж боловсон хүчнийг байршуулах, сэлгэн ажиллуулах санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулж хэрэгжүүлэх
- Ахмадын зөвлөлтэй хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- Ахмадын баяр тэмдэглэх, халамж тэтгэмж үзүүлэх ажлуудыг гардан зохион байгуулах

30%

15%

Ажлын байрны III үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх
- Төвийн ажилтнуудыг сургах, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, давтан сургах сургалтын бодлого боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх
- Сургалтын хэрэгцээнд тулгуурлан албан хаагчдын сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- Байгууллагын албан хаагчдыг гадаадад урт богино хугацааны сургалтад хамруулах, туршлага судлах ажлыг зохион байгуулах, нэгдсэн судалгаа, мэдээллийг удирдлага болон холбогдох байгууллагад хүргүүлэх

15%

Ажлын байрны IV үндсэн зорилтын хүрээнд:

<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах • Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх • Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажилд оролцох, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх • Ажлын байрны чиг үүргийн дагуу ажлын хэсэгт орж ажиллах • Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа, зөвлөмж, чиглэл өгөх • Ажил үүрэгтэйгээ холбогдох мэдээ тайлангуудыг гаргах, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартыг мөрдөх, баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх • Ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах 	15%
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА




1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй
		Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежер	Хүний нөөцийн менежер, салбарын болон бусад
		Мэргэшил	Хүний нөөцийн менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	Өөрчлөлтийг манлайлах, хүнийг манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх
		Туршлага	Улсад 5-аас дээш жил ажилласан	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	1. Асуудалд дүн шинжилгээ хийж, тулгамдсан асуудлыг олж харан шийдвэрлүүлэх 2. Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж удирдан зохицуулах 3. Бусадтай хамтран ажиллаж асуудлыг шийдвэрлэж үр дүнд хүрэх	1. Асуудалд дүн шинжилгээ хийж, тулгамдсан асуудлыг олж харан шийдвэрлүүлэх 2. Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж удирдан зохицуулах 3. Бусадтай хамтран ажиллаж асуудлыг шийдвэрлэж үр дүнд хүрэх

	1.2 Тусгай шаардлага:	Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах	
--	-----------------------	---------------------------------------------	--

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
-Төвийн удирдлагууд -Төвийн ажилтнууд		-Харъяалсан яам, татвар, санхүүгийн байгууллагууд -Харилцагч аж, ахуйн нэгж байгууллагууд, төрийн бус байгууллагууд, төсөл хөтөлбөрүүд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнгээр Төвийн захирал, Хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Албан тушаалын цалин, нэмэгдэл хөлс шагнал урамшуулал, тэтгэмж	
	3.2 Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл г.м	
	3.3 Хүний	1	
	3.4 Бусад	Бичгийн болон бусад хэрэгсэл	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана	
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, албан томилолтоор ажиллах	

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.НЯМДАВАА 2018 оны 9 дугаар сарын 20 ны өдөр	Албан тушаалын нэр:  БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ  Ц.АМАРСАНАА 2018 оны ... дугаар сарын.....ны өдөр