

**ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ
<p>Албан тушаалын зорилго: Компанийн бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, компанийн гүйцэтгэх удирдлагад зохион байгуулалтын болон мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, газар, хэлтэс, албаны ажлын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааг зохицуулан ажиллах.</p>
<p>Албан тушаалын зорилт:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Компанийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа, дотоод зохион байгуулалт, бизнес төлөвлөгөө, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 2. Компанийн дотоод зохион байгуулалт, засаглалыг сайжруулах; 3. Хүний нөөцийн удирдлага, сургалт, хөгжлийн төлөвлөлт, бодлогын хэрэгжилтийг арга зүйгээр хангаж, хэрэгжүүлэх; 4. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээлгэсэн ажлын байрны зорилтод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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	1. Монгол Улсын хууль, дээд газрын тогтоол, шийдвэр, баримт бичгүүдийн төрөлжсөн сангуудыг бүрдүүлж, ажиллагсдыг мэдээллээр хангах, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэрийг компанийн ажилчин, албан хаагчдад танилцуулах, мөрдүүлэх, хяналт тавих;	Компанийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана	Х, Ш
	2. Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, холбогдох дүрэм журмыг шинэчлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Х, Ш
	3. Хамтарсан компанийн үйл ажиллагааны хүрээнд холбогдох төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, хэлцэл хийхэд дэмжлэг үзүүлэх;		Х, Ш
	4. Гадаад харилцааны бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;		Х, Ш
	5. Байгууллагын хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг ханган ажиллах;		Х, Ш
	6. Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд туслах, дэмжих, мэдээллээр хангах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг холбогдох албан		Х, Ш

	тушаалтнуудад цаг алдалгүй хүргэх, үр дүнг танилцуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, байгууллагын өдөр тутмын ажлыг шуурхай зохион байгуулах;	Компанийн дэвшүүлсэн зорилго, зорилт хангагдана	Х, Ш
	2. Компанийн бодлогын хэрэгжилт, үйл ажиллагааны явц байдалд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх ажлыг ерөнхий арга зүйгээр хангаж, зохион байгуулах;		Х, Ш
	3 Дээд шатны болон бусад байгууллага, албан тушаалтан, гүйцэтгэх захиралаас ирүүлсэн тогтоол, захирамж, тушаал, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, биелэлт, үр дүнг танилцуулах;		Х, Ш
	4. Компанийн бизнесийн үйл ажиллагаанд өндөр үр ашигтай, шинэлэг техник, технологийг нэвтрүүлж, өрсөлдөгч байгууллага болон олон нийтийг үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангаж компанийн үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулах;		Х, Ш
	5. ТУЗ-ийн гишүүдийн үйл ажиллагааг удирдамж, мэдээллээр хангах ажлыг бусад хэлтэстэй хамтран зохион байгуулах;		Т
	6. Захирлын зөвлөл, шуурхай хурлыг зохион байгуулах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэлтэс, нэгжийн удирдлагуудад хяналтын картаар өгч хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;		Х, Ш
	7. Байгууллагын дотоод ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, хэлтэс нэгжийн ажлын батлагдсан төлөвлөгөө, тайланг сар бүрээр авч, дүгнэх, биелэлтэд хяналт тавих;		Х, Ш
	8. Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, нийгмийн асуудлыг дээшлүүлэх чиглэлээр ажил, арга хэмжээ зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.		Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Компани хүний нөөцийн чадавхыг нэмэгдүүлэх, ажилтнуудын ур чадварыг хөгжүүлэх, мэргэжил, мэдлэгийг дээшлүүлэх;	Хүний нөөцийн удирдлага, сургалт, хөгжлийн төлөвлөлт, бодлогын хэрэгжилтэд үр дүн гарч, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	Х, Ш
	2. Мэргэшсэн сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, гишүүнчлэл, хамтын ажиллагаа, гэрээний үндсэн дээр мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж ажилтнуудыг шаардлагатай сургалтанд хамруулах;		Х, Ш
	3. Хөдөлмөрийн дэг журам, эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг оновчтой		Х, Ш

	зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	4. Удирдлага, ажилтнуудын ажилд хууль эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;		Т
	5. Компанийн ашиг сонирхлыг хамгаалж зохих байгууллагад төлөөлөх;		Х, Ш
	6. Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;		Х, Ш
	7. Ажилтнуудын ажлыг улирал, хагас, бүтэн жилээр үнэлж, дүгнэх, дүнг удирдлагад танилцуулж, зохих ажил, арга хэмжээ зохион байгуулах.		Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээлгэсэн ажлын байрны зорилтод нийцсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээлгэсэн ажлын байрны зорилтод нийцсэн бусад чиг үүрэг хэрэгжсэн байна.	Г
	2. Ажил, мэргэжилтэй холбоотой хууль тогтоомж, дотоод дүрэм, журам, заавар, стандарт болон техникийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтын зааврыг мөрдөж, ажиллах;		Г
	3. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ олж мэдсэн улсын болон байгууллагын нууц, бусад ажилтнуудын хувийн нууцад хамаарах асуудлыг задруулахгүй байх;		Г
	4. Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийг тайлагнах;		Г, Х, Ш
	5. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон талт арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;		Х, Ш
	6. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, идэвх санаачлага гарган үр бүтээлтэй ажиллах;		Г
	7. Гүйцэтгэх захирал гадаад, дотоодод томилолттой, эзгүй байгаа үед Гүйцэтгэх захирлын үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.		Г, Ш

АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсрол, Магистрын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Хууль, эрх зүй, төрийн захиргааны мэргэжлийн
Мэргэшил	Удирдахуйн ухааны чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	1. Баримт бичиг боловсруулах, мэргэжлийн дүгнэлт хийх;
	2. Монгол хэлний бичгийн болон ярианы ур чадвар эзэмшсэн;
	3. Мэргэжлийн болон ёс зүйн алдаа гаргаж байгаагүй;
	4. Интернэт орчинд ажиллах, мэдээллийн төрөл бүрийн эх сурвалжийг ашиглах;

	5. Харилцааны болон ёс зүйн өндөр соёлтой, санаачлагатай;
	6. Төлөвлөх, эрсдэл тооцох, дүн шинжилгээ хийх, шийдвэр гаргах чадвартай;
	7. Компьютерын оффис хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн;
	8. Бие дааж болон багаар ажиллах, ачаалал даах чадвартай.