

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02
сарын 23-ны өдрийн 10/02 тоот тушаалын
6. дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Компанийн хуулийн этгээдийн хэлбэр өөрчлөгдөж, бүтцийг шинэчлэн баталсан

Холбогдох хууль, тогтоомжийн нэр, огноо:

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02
сарын 23 –ны А/08 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.02.23

Байгууллагын нэр:

Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк
ХК

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Налайх дүүрэг, 3-р хороо, өөрийн
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, хүний нөөцийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг төлөвлөн ажиллах, гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

1.Компанийн архив, албан хэргийг “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын дагуу гүйцэтгэх

2.Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлтийг хийх, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг төлөвлөн шийдвэрлүүлэх, байгууллагын ажилтнуудын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулах

3.Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангаж ажиллах

4.Компанийн дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг 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	1.1 Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах 1.2 Шаардлагатай хэвлэмэл хуудасны захиалгыг тухай бүр нь хийж, ашиглалт, зарцуулалтын мэдээг улирал тутам гарган танилцуулах 1.3 Албан хаагчдын боловсруулсан зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны бичиг баримтыг стандартын дагуу үйлдүүлэх, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих 1.4 Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас ирүүлсэн албан бичгийг хүлээн авч, гүйцэтгэх захиралд танилцуулан холбогдох албан хаагчид шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлан мэдээг улирал тутам гаргаж хянуулах 1.5 Албан хэрэг хөтлөлтийн www.edoc.gov.mn цахим системийн ашиглалтыг хариуцан зөрчилгүй ажиллах 1.6 Компанийн тамга, тэмдэгийг түших, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах 1.7 БНШК, хамт олны хурлын тэмдэглэл хөтлөх 1.8 Тухайн оны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гарган батлуулж, албан хаагчдаас хуваарийн дагуу архивын баримтыг хүлээн авах, БНШК-ын хурлаар данс бүртгэлийг хэлэлцүүлэн батлуулах 1.9 Компанийн архивын ажлын төлөвлөгөө гарган биелэлтийг жилийн эцсийн байдлаар тайлагнах 1.10 Архивын бүртгэл, журналыг тухай бүр нь хөтлөх	Компанийн архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын нэгдсэн түвшинд хүрэх, мэдээллийн сан бүрдсэн байх	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгүүдийг боловсруулах, мөрдөж ажиллах, хэрэгжилтийг хангуулах 2.2 Компанийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, боловсронгуй болгох, болзол шаардлага хангасан хүний нөөцийг хуулийн дагуу ил тод, шударгаар бүрдүүлэх 2.3 Ажилтнуудын хувийн хэргийн иж бүрдлийг хангаж ажиллах, баяжуулах, хөдөлмөрийн гэрээ, нууцын гэрээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг бэлтгэж батлуулах 2.4 Хүний нөөцийн нийгмийн баталгаа, сургалт хөгжилтэй холбоотой арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх 2.5 Компанийн хүний нөөцийн судалгаа гаргах, холбогдох газруудад хүргүүлэх 2.6 Албан хаагчдын ээлжийн амралтын саналыг нэгтгэн, жил бүрийн 1-р улиралд батлуулах 2.7 Шинээр ажилд орж буй ажилтан, албан хаагчдыг үүрэгт ажилтай нь танилцуулж, ажлыг хүлээлцэх 2.8 Ажилтнуудын ажлын цагийг бүртгэх, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, амралт, чөлөөний хоногуудыг бүртгэх 2.9. Удирдлагаас өгсөн албан даалгавар, зөвлөмжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлагнах. 2.10. Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаалын төсөл боловсруулах, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, упирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтийн мэдээг НЗДТГ-ын НҮНТ-д улирал тутам хүргүүлэх 2.11 Ажлын байрны сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг санаачилж, багаар ажиллах чадвар, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх 2.12 Хүний нөөцийн удирдлагын ERP, ХНУМТ цахим системүүдийг хариуцан ажиллаж, боловсон хүчний мэдээллийг цаг тухай бүр нь оруулах	Төлөвлөгөө гарган, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байх	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Байгууллага, иргэдэд газрын үйл ажиллагаа, ажилтнуудын хариуцсан ажлын талаар үнэн зөв мэдээлэл өгч, чиглүүлэх 3.2 Зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авч, цайны үйлчилгээ үзүүлэх, эелдэг боловсон харьцах, үдэн гаргах 3.3 Утсан харилцааны болон байгууллагын хэмжээнд болж буй албаны үйл ажиллагааны талаар тухай бүр танилцуулж, шаардлагатай үед зохион байгуулалтын зохих арга хэмжээг авч ажиллах 3.4 Удирдлагаас өгөгдсөн цаг үеийн чанартай ажлын шуурхай зохион байгуулалтыг	Удирдах албан тушаалтнуудыг мэдээллээр цаг тухай бүр нь хангасан байх	Г

	хангаж, хэрэгжилтийг тайлагнаж ажиллах 3.5 Газрын даргын албан ёсны ажил төрөл, уулзалт арга хэмжээг төлөвлөн явуулж, цаг үеийн чанартай хурал зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх 3.6 Гадуур ажлаар явагсад болон чөлөө хүссэн албан хаагчийн чөлөөний хуудсыг удирдлагад танилцуулж, мэдээллэх		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Хамт олны болон бусад нийтийг хамарсан цаг үеийн үйл ажиллагаанд тухай бүр нь оролцох 4.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 4.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 4.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах 4.5. Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлэх 4.6. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэж, ажлын баримтыг дараагийн ажилтанд болон ажилтан томилогдоогүй тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисст хүлээлгэн өгөх 4.7. Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах 4.8. Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах 4.9. Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх 4.10. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох 4.11. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах 4.12. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Захиргааны мэргэжилтний үүрэгт ажлыг Хуулийн мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.	Компанийн дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд /бакалавр ба түүнээс дээш/
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, хүний нөөцийн менежмент
Мэргэшил	Архив, албан хэргийн хөтлөлт
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - Асуудал шийдвэрлэх, зохион байгуулах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн - Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх - Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гүйцэтгэх захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 0

Байхгүй

Нийт:0

Бусад харилцах субъект:

1. Компанийн нийт ажилчид, албан хаагчид
2. Удирдах шатны байгууллагууд
3. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд
4. Налайх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар
5. НДЗД-ын харьяа хэлтэс, албадууд
6. Паркт байрших үйлдвэр, ААН
7. Иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Захиргааны ажилтан
 Д.Номин-Эрдэнэ
 2025 оны 01 дүгээр сарын 21-ны өдөр

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК
 Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23
 Дугаар: А/08

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК

Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23

Дугаар: А/08

..... Ч.Раднаабазар

2025 оны дүгээр сарын -ны өдөр

ATA14401 9025010818 5890683