Захирлын 2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/06 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***А. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ*** | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:   1. Хөдөлмөрийн тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. | |
| **Байгууллагын нэр:**  *“Да Хүрээ Трейд” ХХК* | **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  *Компанийн захирал* |
| **Нэгжийн нэр:**  *Гэрээ, орлого бүрдүүлэлтийн хэлтэс* | **Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:**  *Байцаагчид*  *Бусад ажилтнууд*  *Бизнес эрхлэгч, хамтран ажиллагч байгууллагууд* |
| **Албан тушаалын нэр:**  *Хэлтсийн дарга* |
| **Ажлын цаг:**  *7 хоногийн 40 цаг* | **Хөдөлмөрийн нөхцөл:**  Ердийн |
| **Ажлын байрны тоног төхөөрөмж:**  Ажлын өрөө,ширээ сандал, компьютер, принтер, интернет, бичгийн хэрэгсэл. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ*** | | | | |
| **Албан тушаалын зорилго:**  Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратеги төлөвлөлтөд нийцүүлэн бизнес эрхэлж байгаа иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай түрээсийн гэрээ байгуулж, гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж, компанийн орлогыг нэмэгдүүлэх, бизнесийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлнэ.  **Албан тушаалын зорилт:**   1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон компанийн эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмуудыг баримтлан ажлаа төлөвлөж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлж, мэдээллээр хангаж ажиллана. 2. Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, орлогыг нэмэгдүүлэх зорилгоор иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай түрээсийн гэрээ байгуулан, биелэлт, үр дүнг тооцож, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хяналт, мониторинг хийж, санал, дүгнэлтийг компанийн удирдлагад танилцуулан, шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ. 3. Хэлтсийн ажилтнуудынүүрэг гүйцэтгэх чадвар, харилцаа хандлага, ёс зүй, сахилга хариуцлагад үнэлэлт, дүгнэлт өгч, сургалт, соён гэгээрүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу тэдний мэдлэг, ур чадвар, дадлыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна. | | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр  Туслах-**Т**, Хариуцан гүйцэтгэх-**Г**  Хянах-**Х**  Шийдвэрлэх-**Ш** |
| Нэг. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон компанийн эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмуудыг баримтлан ажлаа төлөвлөж, компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлж, мэдээллээр хангаж ажиллана. | | | | |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм журам болон компанийн эрх зүйн баримт бичгийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана. | | Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана. | **Г** |
| 1.2.Үйл ажиллагаандаа ил тод, шударга, тасралтгүй байх зарчим, захирах, захирагдах ёс, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмыг тус тус баримтална. | | Хөдөлмөрийн харилцааны зарчмууд хэрэгжинэ. | **Г** |
| 1.3.Ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ олж авсан байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулахгүй байж, нууцлалыг чанд хадгална. | | Байгууллага, иргэний нэр төр, алдар хүнд, ашиг сонирхол хамгаалагдана. | **Г, Х** |
| 1.4. Компанийн дэвшүүлсэн зорилттой уялдуулан хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар, жилээр боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцно. | | Гүйцэтгэлийн сахилга бат сайжирна. | **Г** |
| 1.5. Хэлтсийн ажилтнуудад багаар ажиллах чадвар, удирдах ажилтны манлайллыг биечлэн үзүүлж, мэргэжлийн ур чадвар, ёс зүйн хэм хэмжээг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулна. | | Хамт олны эв нэгдэл, удирдах ажилтны манлайлал дээшилнэ. | **Г** |
| 1.6. Хариуцсан ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ын дагуу сар тутам үнэлгээ өгч, хамт олны хурлаар дүнг хэлэлцэж, үнэлгээний хуудас, хурлын тэмдэглэлийг Захиргаа удирдлагын хэлтэст танилцуулна. | | Шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэх боломж бүрдэнэ. | **Г, Х** |
| 1.7. Хариуцсан хэлтсийн үндсэн чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил, дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлагыг хүлээнэ. | | Хариуцлагын тогтолцоо хэрэгжинэ. | **Г** |
| 1.8. Компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр биелүүлж, үр дүнг танилцуулж, мэдээллээр хангана. | | Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт сайжирна. | **Г** |
| 1.9. Баяр амралтын өдрүүдэд болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үед баталсан хуваарийн дагуу эргүүл, хяналт, шалгалтыг биечлэн хийж гүйцэтгэнэ. | | Хяналт шалгалтын чанар, үр дүн дээшилнэ. | **Г** |
| 1.10. Гэрээ, орлого бүрдүүлэлтийн төрөлжсөн судалгаа хийж, хяналтын хуудас, бүртгэл хөтлөн, мэдээллийн сан бүрдүүлнэ. | | Үйл ажиллагаа шуурхай болно. | **Г** |
| 1.11. Гэрээ, орлого бүрдүүлэлтийн баримт, материалыг архивын бүрдүүлэлт хийж, хадгалах ажлыг зохион байгуулна. | | Баримт бичгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирна. | **Г** |
| Хоёр. Компанийн бизнесийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх, орлогыг нэмэгдүүлэх зорилгоор иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай түрээсийн гэрээ байгуулан, биелэлт, үр дүнг тооцож, хэлтсийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хяналт, мониторинг хийж, санал, дүгнэлтийг компанийн удирдлагад танилцуулан, шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ. | | | | |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | | 2.1.Компанийн үйл ажиллагааны орлогыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр худалдаа, үйлчилгээний байр, талбай, авто машины зогсоол, чингэлэг, дэлгүүр зэргийг үр ашигтай, оновчтой хэлбэрээр түрээслэх ажлыг зохион байгуулна. | Орлого бүрдүүлэлт нэмэгдэнэ. | **Г, Ш** |
| 2.2.Түрээсийн болон хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавьж, биелэлт үр дүнг тооцно. | Гэрээний биелэлт хангагдана. | **Г, Ш** |
| 2.3.Хариуцсан хэлтсийн чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, давтан гаргуулахгүй байх ажлыг зохион байгуулна. | Албаны үйл ажиллагаа доголдолгүй явагдана. | **Г** |
| 2.4. Бизнесийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдээс санал, судалгаа авч, үр дүнг удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ. | Судалгаанд үндэслэсэн шийдвэр гарна. | **Г** |
| 2.5.Худалдаа үйлчилгээг өргөжүүлэх, бизнесийн үр ашиг, орлогыг нэмэгдүүлэх талаар бизнесийн шинэ, санал, төсөл, бизнес төлөвлөгөө, тооцоо судалгааг санаачлан боловсруулж, ажил үйлчилгээнд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулна. | Бизнес, төлөвлөгөө, төсөл хэрэгжинэ. | **Г, Т, Ш** |
| 2.6. Үйлчлүүлэгч, түрээслэгчдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг бүртгэж, хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ. | Хэрэглэгчийн эрх ашиг хамгаалагдана. | **Г** |
| 2.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандарт шаардлагын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хариуцсан хэлтсийн ажилтнуудад мөрдүүлэн ажиллана. | Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдана. | **Г** |
| 2.8.Орлого бүрдүүлэлт, гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, хариуцлагын явц байдалд Дотоод хяналт, шалгалтын багтай хамтарч төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн шалгалтыг зохион байгуулж, санал, дүгнэлтийг компанийн захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулан, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ. | Хяналт, шалгалтын тогтолцоо сайжирна. | **Г Х, Ш** |
| Гурав. Хэлтсийн ажилтнуудынүүрэг гүйцэтгэх чадвар, харилцаа хандлага, ёс зүй, сахилга хариуцлагад үнэлэлт, дүгнэлт өгч, сургалт, соён гэгээрүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу тэдний мэдлэг, ур чадвар, дадлыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна. | | | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | | * 1. Хэлтсийн ажилтнуудын мэдлэг, ажлын ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр бизнесийн сургалт зохион байгуулна. | Ажилтнуудын мэдлэг, ажлын ур чадвар дээшилнэ. | **Г** |
| * 1. Болзошгүй эрсдэл, аюулаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор гамшиг, осол, гал түймэртэй тэмцэх арга ажиллагаанд суралцах, дадлагажих, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ашиглах талаар сургалт, дадлагад оролцоно. | Эрсдэл, аюулаас урьдчилан сэргийлэх дадлага, ур чадвартай болно. | **Г,Ш** |
| * 1. Ахлах менежер, байцаагч нарын сахилга хариуцлага, ёс зүйн байдалд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, хугацаатай үүрэг зааварчилга, зөвлөмжөөр хангана. | Хамт олны сахилга, ёс зүйн байдалд ахиц гарна. | **Г, Х** |
| * 1. Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор соёл урлаг, спорт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцож, шинэлэг ажил, арга хэмжээг санаачлан хэрэгжүүлнэ. | Байгууллагын соёлын төвшин сайжирна. | **Г, Ш,** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***В. ЭРХ МЭДЭЛ, ХАРИУЦЛАГА*** | |
| **Албан тушаалтны шийдвэр гаргах эрх мэдэл** | **Албан тушаалтны хүлээх хариуцлага** |
| МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан эрхийг эдэлж, үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ. | |
| Олгогдсон эрхийн хүрээнд харилцагчид, хэрэглэгчид, бусад ажилтнуудтай хамтарч ажиллах, тулгамдсан асуудлаар санал оруулах, шийдвэрлүүлэх. | Байгууллагын эд зүйлийг эвдсэн, хувьдаа ашигласан, эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол “Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ”-ний дагуу зохих хариуцлага хүлээнэ. |
| Үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангуулах. | Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгаврыг хангалтгүй гүйцэтгэсэн бол “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, компанийн “Ажил гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ын дагуу хариуцлага хүлээнэ. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Г.* АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА** | |
| **Боловсрол** | Бакалавр түүнээс дээш |
| **Мэргэжил** | Бизнесийн менежмент |
| **Туршлага** | Худалдаа үйлчилгээний байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан |
| **Ур чадвар** | * Компьютерын хэрэглээний программууд дээр ажиллах; * Баримт бичиг боловсруулах, үнэлгээ дүгнэлт өгөх; * Шийдвэр гаргах, удирдан зохион байгуулах; * Хууль, эрхзүйн мэдлэгтэй; * Хариуцлага хүлээх ухамсар болон ёс зүйтэй; * Харилцааны соёлтой, багаар ажиллах; * Англи хэлний ахисан төвшний мэдлэгтэй. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Д.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ** | |
| **Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:** | **Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:** |
| Байгууллагын нэр: “Да хүрээ трейд” ХХК  Албан тушаал: Компанийн захирал  .............................. /Ц.Алимаа/  (Гарын үсэг) (тамга/тэмдэг) (Овог нэр )  20 .... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр | Байгууллагын нэр: “Да хүрээ трейд” ХХК  Албан тушаал: ЗУХНХ-ийн дарга  .............................. / Д.Амархүү /  (Гарын үсэг) (Овог, нэр )  20 .... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр |

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ

ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН АЖИЛТАН: ......................................... /Д.ГАЛСАНДОЛЖИН/