

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2026 оны
00 дугаар сарын 00-ний өдрийн 00 дүгээр
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2026.00.00

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2026.00.00

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Улаанбаатар спорт менежмент ХК

Үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын
алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүний нөөцийн менежер

-

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, 1
дүгээр хороо, 19 дүгээр хороолол, “Их
хуралдай” оффис, 11 дүгээр давхар,
1106 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн тухай хууль, дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан үндсэн үйл ажиллагааны зорилго, чиглэлийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актад нийцүүлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохион байгуулах, хүний нөөцийн тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хамт олны нэгдмэл соёл болон үр бүтээлтэй хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журам, хууль тогтоомжийн дагуу хөдөлмөрийн харилцааг зохион байгуулах;
2. Компанийн хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, нөөц бүрдүүлэх, тухайн ажлын байранд тохирох хүнийг сонгон шалгаруулж, хүний нөөцийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах;
- 3.Компанийн албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулах, сургалтад хамруулж мэргэшүүлэх;
- 4.Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, мотивацийн асуудлыг зохистой, үр дүнтэй байлгах;
- 5.Хамт олны нэгдмэл соёл, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх зорилгоор олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах;
- 6.Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ажилтнуудын хувийн хэрэг хөтлөлтийг зөв зохистой зохион байгуулах;
7. Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажилд хяналт тавих, үнэлэх, үр дүнг тооцон ажиллах;
8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, санал санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажиллах;

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.Компанийн хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулахад санал оруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал шийдвэр, дүрэм журмын төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн гэрээгээр болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллах ажилтнуудтай холбогдох гэрээ байгуулах, танилцуулах,	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэрийн	Г, Х

	тухай бүр шинэчлэх;	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	4.Нийт ажилтнуудын “Албан тушаалын тодорхойлолт”-ыг алба нэгжийн удирдлагуудтай хамтран боловсруулах, ажилтнуудад танилцуулах, тухай бүр шинэчлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Хөдөлмөрийн болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж мөрдүүлэх, зөрчигдсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх саналыг Гүйцэтгэх удирдлагад гаргах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Жил бүрийн эхний улиралд “Ээлжийн амралтын төлөвлөлт”-ийг алба нэгжийн удирдлагуудтай хамтран боловсруулж, батлуулах, орлон ажиллах хуваарь батлуулж үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Ажилтнуудын санал хүсэлтийг хүлээн авч, нийгмийн асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу судалж, шийдвэрлүүлэх;	Санал танилцуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж тухайн оны орон тооны төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын бодлого, арга барилыг нэвтрүүлж, дүрэм журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Компанийн хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай нөөцийг эрж хайн, зарлан мэдээлж, нөөц бүрдүүлэх;	Хугацаанд нь зохион байгуулж, шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	4.Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонголтын шинэ арга аргачлалыг ашиглаж, анкет болон анхан шатны ярилцлагыг хийх, байгууллагыг чадварлаг ажиллах хүчнээр хангах ;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, Х
	5.Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулахад албаны удирдлагуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, ярилцлагуудыг зохион байгуулж, шинжлэх, өөрчлөлтүүдийг санал болгох;	Хугацаанд нь зохион байгуулж, шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х

	6.Ажиллагсдын шилжилт, оролт гаралтыг тооцож, тогтвортой байдлыг хангах талаар арга хэмжээ авч ажиллах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	1.Хүний нөөцийн ашиглалтын үр дүнтэй байдлыг хангахад шаардагдах сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон сургалтын хэрэгцээтэй уялдуулан тухайн жилийн “Сургалт хөгжлийн төлөвлөгөө”-г боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах;	Тодорхой ажил хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Сургалтын байгууллагуудыг судлах, хамтран ажиллах, харилцаа холбоо тогтоох	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	4.Сургалтын шинэ арга технологийг судлах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Тухай бүр	Г, Х
	5.Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, байгууллагын зорилго зорилт, дотоод журам, бусад дүрэм журам, албан тушаалтнууд, байгууллагын бүтцийг танилцуулах;	Тухай бүр	Г
	6.Сургалтын үр дүнг тооцох, удирдлагуудад мэдээлэх;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд ажилтнуудын ажилласан цагийн тайланг нэгтгэн Гүйцэтгэх захирлаар батлуулж, Санхүү, аж ахуйн албанд ажилтнуудын “Ажлын цаг ашиглалт”-д дүгнэлт хийж, сайжруулах санал боловсруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	2.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, урамшууллын журам боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г,Х,Т
	3.Ажилтнуудын гүйцэтгэлийг үнэн зөв, шударга үнэлж байгаа эсэхэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, нэгтгэн гаргах, гүйцэтгэлийг сайжруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна. Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна	Г, Х
	4.Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн албан хаагчдыг өөр ажил албан тушаалд шилжүүлэх, дэвшүүлэх, бууруулах, халах, шагнаж урамшуулах талаар санал оруулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн мэдээллийн санг бүрдүүлж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

	5.Ажилтнуудын цалин хөлсний шинжилгээ хийх, цалингийн сүлжээг хянах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	6.Шагнал урамшууллын бодлогыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах	Тухай бүр	Г, Х
	7.Төрийн дээд одон медаль болон Нийслэлийн засаг дарга, холбогдох яам тамгын газар, төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулах ажилтан албан хаагчдын материалыг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Мэдээллийн санг бүрдүүлж, хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тэмдэглэлт баяр ёслолын өдрүүдийг тэмдэглэн өнгөрүүлэхэд манлайлан оролцох, хамт олны саналыг нэгтгэх;	Тодорхой ажил хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Хамт олны дунд олон нийтийн арга хэмжээ, уулзалт, эвент зохион байгуулж ажилтнуудыг идэвхжүүлэх;	Тодорхой ажил хийгдсэн байна.	Г,Х
	3.Нийт ажилтан ажиллагсдын дунд зохион байгуулах арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, холбогдох хүмүүстэй хамтран ажиллах;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, Х, Т
	4.Компанийн нийгмийн хариуцлагын хүрээн дэх сайн үйлсийн аян зэрэг нийгэмд чиглэсэн үйл ажиллагааг санаачлах, маркетинг, гадаад харилцааны газартай хамтран зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г, Х, Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажилтнуудын хувийн хэрэг бүрдүүлэлтийг хийх, нууцлалын байдлыг хангах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г,Х
	2.Хүний нөөцийн UB ERP программын мэдээллийг байнга шинэчилж байх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Хүний нөөцийн мэдээллийн санд үндэслэн нийт ажилтнуудын дата сан үүсгэж, шинжилгээ хийж байх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Г,Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компанийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд албаны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан, өдөр тутамд хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн, гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г

	2.Удирдах дээд байгууллага, удирдлагаас ирүүлсэн албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэх бусад алба нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах;	Алба, нэгжийн уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
	3. Албаны сар, улирал, жилийн ажлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх;	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөх, холбогдох мэдээ, тайлан, баримт бичгийг ХХНЖ-ын дагуу бүрдүүлэн хариуцах нэгжид хүлээлгэн өгөх;	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтыг бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнасан байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	3.Компанийн дүрэм, дотоод журам, ажилчдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Төрийн албаны стандарт хангагдсан байна.	Г
	4.Компани, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	5.Мэдээллийн технологийн аюулгүй байдлын журмын хэрэгжилтийг хангаж, ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
	6.Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг бие даан судалж, мэдлэг, чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах;	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	7.Компаниас зохион байгуулж буй ажил, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцож, компанийн нэр хүндийг дээшлүүлнэ.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		

Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежмент /041304/ Эрх зүйч /042101/ Бизнесийн удирдлага /041301/ Эдийн засагч-менежер /0343411/ Хүний нөөц, архив бичииг хэрэг /...../	
Мэргэшил	Төрийн захиргаа, хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн	
Туршлага	3-аас дээш жил	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, дүгнэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - сөргөлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад;
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - бусад;
	Бусад	- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - бусад;
IY.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> 1. Гүйцэтгэх захирал 2. Ерөнхий менежер 3. Үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтын албаны дарга 4. Спортын үйл ажиллагаа хариуцсан менежер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 1. Санхүүгийн менежер 2. Нягтлан бодогч 3. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийт хариуцсан ажилтан 4. Архив бичиг хэргийн ажилтан 5. Нярав 6. Аж ахуй хариуцсан ажилтан 7. Жолооч 8. Үйлчлэгч	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд - Харилцагч байгууллагууд - Олон улсын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд - Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд гэх мэт
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> Нийслэлийн өмчит “Улаанбаатар спорт менежмент” ХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 00 дугаар сарын 00-ны өдрийн “Ажлын хэсэг байгуулах тухай” А/00 дугаар тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг	<u>Байгууллагын нэр:</u> Нийслэлийн өмчит “Улаанбаатар спорт менежмент” ХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 00 дүгээр сарын 00-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэх батлах тухай” А/00 дүгээр тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ “УЛААНБААТАР СПОРТ МЕНЕЖМЕНТ” ХК <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026.00.00 <u>Дугаар:</u> А/00 (Тамга, тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ М.ТЭМҮГЭ 2026 оны дүгээр сарын -ний өдөр	