

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,
огноо:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны
“Албан тушаалын тодорхойлолт нийтлэг
журам батлах тухай 3 дугаар тогтоол”

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2026 оны 10 дугаар сарын 02

Байгууллагын нэр:

**Арьсны өвчин судлалын
үндэсний төв**

Нэгжийн нэр:

Хүний нөөцийн алба

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

**Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р
хороо, Цагдаагийн гудамж 78, Арьсны
өвчин судлалын үндэсний төв**

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хүнд нөхцөл, Хэвийн /зурах/

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Төвийн стратегийн зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, ажлын байрны хэрэгцээг судалж байгууллагыг чадвартай мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, ажиллагсдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулах замаар бүтээмжтэй сэтгэл хангалуун ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажилтны ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, байгууллагын дотоод соёлыг хэвшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, ажлын байрны эрүүл орчин бүрдүүлэхэд хамтран ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаал, шийдвэр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
2. Ажилтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, чөлөө олгох, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулж байгуулах, ажилтны нийгмийн баталгааг хангах зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэх.
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангахтай холбогдсон харилцааг зохион байгуулах
4. Жендэрийн аюулгүй байдал, хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилчдын эрхийг хамгаалах зэрэг хүний эрхийг хангахтай холбоотой асуудалд эрх тэгш хандах, гомдол, зөрчил илэрсэн тохиолдолд хууль зүйн дагуу хянан шийдвэрлэх
5. Захирлын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, хурлын протокол хөтлөлтөд хяналт тавих, үүрэг даалгавар, түүний хэрэгжилтийг хангуулах, өөрийн ашиглаж буй өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг бүрэн хариуцах

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. Байгууллагын стратеги зорилттой байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн үргэлжүүлэх, хүний нөөцийг урьдчилан тооцох, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих 2. Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон судалгаа гаргуулах, судалгааг үндэслэн сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, сургалт зохион байгуулах чиг үүрэг өгөх, хяналт тавих 3. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөх, баяжуулалт хийх, хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан гаргах, тайлагнах 4. Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах 5. Хүний нөөцийн нэгдсэн цахим программд ажилчдын мэдээллийг үнэн зөв цаг тухайд нь оруулах, өөрчлөх, шинэчлэх, хяналт тавих 6. Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд Захиргааны	Биелэлт хангагдсан байна.	Г

	ажилтан, архив бичиг хэргийн ажилтантай хамтран ажлын байрны тодорхойлолт, ажилчдын хувийн хэргийн бүрдэл, хөдөлмөрийн гэрээний өөрчлөлтийг хийх хянах 7. Хүний нөөцийн албатай холбоотой баримт бичгийн сан үүсгэх, бичиг баримт хянан үзэж архивын ажилтанд хүлээлгэж өгөх		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангаж, ажлын байрны сул орон тоог нээлттэй зарлах, ажил горилогчийг судлах, сонгон шалгаруулах, хүний нөөцийг бүрдүүлж байршуулах ажлыг зохион байгуулах 2. Ажилтны цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, нөхөн төлбөр, тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлүүлэх, санал оруулах, хяналт тавих, чиглэл өгөх 3. Ажилтны нийгмийн хамгааллын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг ханган зохион байгуулах 4. Ажилтны ээлжийн амралт эдлэх, нийгмийн асуудалтай холбоотой судалгааг гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, холбогдох шийдвэрийн санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх 5. Ажилтанд Монгол Улсын цол хүртээх, одон медаль, салбарын болон төвийн шагналаар шагнуулах асуудлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах, 6. Ажилтнуудын хөдөлмөрлөх эрх, үүргээ биелүүлэх таатай орчин бүрдүүлэх ажлыг санаачлах, санал оруулах, зохион байгуулалтын ажлыг чиглүүлэх, оролцох 7. Ажилтны ажил үүргийн үр дүнг үнэлэх, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, танилцуулах 8. Байгууллагын хэмжээнд авлигатай тэмцэх, авлигын эсрэг хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээг зохион байгуулах	Биелэлт хангагдсан байна.	Г

	9. Авилгын эсрэг хууль тогтоомж, дүрэм, журам, олон улсын болон дотоодын туршлагыг судлах, сурталчлах, ажилтныг соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх 10. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж дотроо ажлын байрны тодорхойлолт, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт нь өөрчлөлт орсны улмаас шилжүүлэн болон сэлгэн томилох туршилтын хугацаагаар түр орлон гүйцэтгэгчээр томилогдох болон нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийн АТГ-т хүргүүлэх 11. Төвийн хэмжээнд гэмт хэрэг, терроризмаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх 12. Гэмт хэрэг, терроризмын талаар гарсан хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах 13. Шинээр батлагдсан хууль, тогтоомж, дүрэм, журам зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг төвийн ажилтнуудад танилцуулах, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах, чиглүүлэх, тайлан авах, нэгтгэх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байрыг бий болгох талаар санал дэвшүүлэх, санал оруулах, хөдөлмөрийн сахилга бат дэг журмыг бэхжүүлэх талаар санал оруулах 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон эрх зүйн бусад акт, шийдвэрийн талаар нийт ажилтнуудад ХАБЭА хариуцсан ажилтан, сургалтын албатай хамтран сурталчилах, танин мэдэхүйн сургалт зохион байгуулах, чиглүүлэх 3. Шинээр томилогдсон ажилтанд анхан шатны зааварчилга өгөх, нийт ажилтнуудад төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус зааварчилга өгөх	Биелэлт хангагдсан байна.	Г

	4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн аяныг зохион байгуулах ажлын хэсэгт оролцох, зохион байгуулалт, төлөвлөгөө тайлангийн хэрэгжилтэд хяналт тавих 5. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдох ажлыг удирдан зохион байгуулах 6. Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн эрхийг хамгаалах тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн хууль болон МУ-ын холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах 2. Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм, хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах	Биелэлт хангагдсан байна.	
Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	1. Сайдын болон Захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах 2. Тушаал албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын зохион байгуулалтын мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавих, танилцуулах, засварлах санал оруулах 3. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх, хариу илгээх 4. Үүрэгт ажилтай холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх.	Биелэлт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г

	5. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах 6. Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, албан ажлын хүрээнд гадуур ажилласан ажлын бүртгэлийн дэвтэрт хяналт тавих 7. Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах 8. Байгууллагын албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, байгууллагын нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх 9. Байгууллагын соёл, харилцаа хандлага, ёс зүйн үйл ажиллагаатай холбогдсон арга хэмжээ, сургалт зохион байгуулах, ажилчдыг идвэхжүүлэх арга хэмжээ төлөвлөх, санал оруулах 10.Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх, баримт бичгийг цахимаар солилцох 11.Салбарын бодлого, үйл ажиллагаа, үр дүнг нийгмийн сүлжээгээ сурталчилан таниулах ажил үүргийг хувиарлах, зохион байгуулах, хяналт тавих 12.Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажлын цагийг тогтмол бүртгүүлэх, ажилчдын цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлсэн ирцийн мэдээллийг хянах, хариуцлага тооцох 13.Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах 14.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих 15.Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах 16.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	- Дээд
Мэргэжил	- Эрх зүйч, хүний нөөцийн удирдлага, хуульч, Нийгмийн ажилтан
Мэргэшил	- Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нийгмийн ажилтны сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	- Хүний нөөцийн мэргэжлээр 1-с дээш жил ажилласан ажлын туршлагатай
Ур чадвар	- Харьцаа хандлага сайтай - Удирдан зохион байгуулах - Манлайлах - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Багаар ажиллах чадвартай - Ёс зүйн ямар нэгэн доголдолгүй - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Хэл яриа, бичгийн соёлтой - Хууль эрх зүйн мэдлэг, туршлагатай - Хүний нөөцийн цахим бүртгэлийн программд ажиллах чадвартай - Бүтээлч санаа дэвшүүлдэг - Судалгааны арга зүй эзэмшсэн - Компьютерын хэрэглээний программ эзэмшсэн - Ажлын байранд хөрвөн ажиллах

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Захиргааны ажилтан
2. Архивын ажилтан

Нийт: 2.

Орлон гүйцэтгэх ажилтан:

1. Захиргааны ажилтан

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан:

Албан тушаал:

Үйл ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал
.....Т.БАЯРМАА

Албан тушаал:

АӨСҮТ-ийн захирал
.....Ц.УРАНЧИМЭГ

Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

Байгууллагын нэр:

АРЬСНЫ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

Хүний нөөцийн албаны дарга.....Ө.БУЯНТОГТОХ

20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр