

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:  
Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт боловсруулалт хийв.

<b>1.Байгууллагын нэр:</b> Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	<b>2.Нэгжийн нэр:</b> -
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b> Хүний нөөцийн ажилтан, сэтгэл зүйч	<b>4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл</b> Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8
<b>5. Ажлын цаг:</b> Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг	<b>6. Ажлын байрны албан ёсны байршил:</b> Сонгинохайрхан дүүрэг, 6 дугаар хороо, ХМК 69-01 тоот
<b>7. Хөдөлмөрийн нөхцөл:</b> Хэвийн	<b>8. Онцгой нөхцөл:</b> Орон гэргүй, хорих ангиас суллагдсан, сэтгэцийн эмгэгтэй, архинд донтох болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Албан тушаалын зорилго:</b> Хүний нөөцийн боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах, ажлыг төлөвлөх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, ажлын байрны асуудлаар зөвлөгөө өгөх замаар маргааныг шийдвэрлэхэд туслах, цалингийн хэмжээ, нөхцөл зэрэг асуудлаарх хэлэлцээрийг хариуцан ажиллах. Түүнчлэн үйлчлүүлэгч иргэдэд үзүүлэх сэтгэл зүйн үйлчилгээг хавсран гүйцэтгэнэ.
<b>2.Албан тушаалын зорилт:</b>
2.1 Хүний нөөц бүрдүүлэх, шалгах, ярилцлага хийх хөтөлбөрүүдийг боловсруулж, байгууллагын ажилчдыг хадгалах; ажил горилогчийг сонгон шалгаруулахад удирдлагад зөвлөгөө өгөх; ярилцлагуудыг зохион байгуулах
2.2 Албан хаагчдын ур чадварын болон үр дүнг үнэлэх, урамшууллын хэрэгцээ шаардлагыг судлах, урамшууллын талаар ажилчдыг мэдээллээр хангах, ажилчдын урамшууллын хөтөлбөрүүдийг сайжруулах, урамшууллын хөтөлбөр боловсруулж удирдлагад танилцуулах, урамшуулал олгох үйл явцыг хариуцан ажиллах, тайлагнах
2.3 ERP систем Хүний нөөцийн удирдлагын цэсийг хариуцан ажиллана.
2.4 “UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулна.
2.5 “Хүний нөөцийн хөгжил”-ийн хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцон ажиллана.
2.6 Албан хаагчдын “Нийгмийн баталгааны хөтөлбөр” боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тооцон ажиллана.
2.7 Хүний нөөцийн чиглэлээр холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллана.
2.8 Үйлчлүүлэгч иргэдэд сэтгэл зүйн үйлчилгээ үзүүлэх хөтөлбөр боловсруулж, төвийн сэтгэл зүйчтэй хамтран гүйцэтгэнэ.
2.9 Үйлчлүүлэгч иргэдэд сэтгэл зүйн орчин, онцлог төрх байдлын талаар оношлогоо хийж, цаашид хэрхэн ажиллах талаар үйл ажиллагааны чиглэл тогтооно.

2.10 Гэр оронгүй иргэд нэмэгдэн бий болохоос урьдчилан сэргийлэх зорилтын хүрээнд зөвлөмж, контент бэлтгэх, төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хамтран ажиллана.
2.11 Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
2.1	1. Хүний нөөц бүрдүүлэх, шалгах, ярилцлага хийх хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, 2. Байгууллагын ажилчдыг хадгалах; ажил горилогчийг сонгон шалгаруулахад удирдлагад зөвлөгөө өгөх 3. Ажлын ярилцлагуудыг зохион байгуулж, шинэ ажилтан сонгон шалгаруулж авах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх	Байгууллагад шаарллагатай хүний нөөц бүрдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.2	1. Албан хаагчдын ур чадварын болон үр дүнг үнэлэх, 2. Урамшууллын хэрэгцээ шаардлагыг судлах, урамшууллын талаар ажилчдыг мэдээллээр хангах, ажилчдын урамшууллын хөтөлбөрүүдийг сайжруулах, урамшууллын хөтөлбөр боловсруулж удирдлагад танилцуулах, урамшуулал олгох үйл явцыг хариуцан ажиллах, тайлагнах	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн ахиц нэмэгдэнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.3	1. Албан тушаалын зэрэглэл, төрөл, ангилалыг цэсэд оруулах 2. Албан хаагчийн шилжих хөдөлгөөн, орсон, гарсан тушаал, хувийн мэдээллийн өөрчлөлт, томилолт, хангамж тусламж, ээлжийн амралт зэрэг мэдээллийг тухай бүрт цэсэд оруулж, шинэчлэн хөтлөх	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн жигд явагдах нөхцөл бүрдэнэ	Хариуцан гүйцэтгэх
2.4	1. “UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах	“UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглах	Хариуцан гүйцэтгэх
2.5	1. Албан хаагчдын сургалт хөгжлийн судалгааг гаргаж, нэгтгэнэ 2. “Хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөгөө” бүтэн жилээр гаргаж, батлуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлан гаргана.	Албан хаагчдын мэргэжлийн болон хувь хүний хөгжил ахисан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

2.6	1. Албан хаагчдад сэтгэл зүйн нөхцөл байдлын үнэлгээ хийж, зөвлөгөө өгч, ажлын байрны сэтгэл зүйн нөхцлийг сайжруулахад анхаарч ажиллана. 2. Албан хаагчдын ар гэр, нийгмийн нөхцөлийг судалгаа хийж, тайланг гаргана 3. Албан хаагчдын “Нийгмийн баталгааны хөтөлбөр” бүтэн жилээр гаргаж, батлуулан, гүйцэтгэлийг ханган ажиллаж, тайланг гаргана.	Албан хаагчдын нийгмийн зарим нөхцөл сайжирна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.7	Хүний нөөцийн чиглэлээр холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудын дагуу тушаалын төслийг бэлтгэнэ	Ажлын байрны сахилга хариуцлага сайжирна	Хариуцан гүйцэтгэх
2.8	1. Үйлчлүүлэгч иргэдэд сэтгэл зүйн үйлчилгээ үзүүлэх хөтөлбөр боловсруулна. 2. Хөтөлбөрийн дагуу төвийн сэтгэл зүйчтэй гүйцэтгэл дээр хамтран ажиллана.	Үйлчлүүлэгч иргэдэд үзүүлж буй сэтгэл зүйн үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.9	Гэр оронгүй иргэд нэмэгдэн бий болохоос урьдчилан сэргийлэх зорилтын хүрээнд байгууллагаас тухайн жилд барьж ажиллаж буй зорилтын дагуу зөвлөмж, контент бэлтэж олон нийтэд хүргэж ажиллана.	Олон нийт архи согтууруулах ундааны үр дагавар, гэр бүл төлөвлөлт зэрэг сэдвийн хүрээнд мэдээлэл авсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.10	Үйлчлүүлэгч иргэдэд архины хамаарлын түвшингийн, сэтгэл зүйн эвдрэлийн, бие хүний хэв шинжийн оношилгоог тус тус хийж гүйцэтгэнэ Үйлчлүүлэгч иргэдэд оношилгоонд суурилан сэтгэл зүйн үнэлгээ гаргана.	Үйлчлүүлэгч иргэд өөрийн сэтгэл зүйн байдал, архины хамаарлын түвшингээ мэдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.11	1. Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.	Архивын нөхөн бүрдүүлэлт хуулийн хугацаанд чанартай хийгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй
-----------	--------------------------------------

Мэргэжил	Мэргэжлийн сэтгэл зүйч, оношлооч, хүний нөөцийн мэргэжилтэн
Мэргэшил	Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн байх,
Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Багаар ажиллах чадвартай байх,</li> <li>• Хүний нөөцийн менежмент, урамшууллын удирдлага</li> <li>• Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх,</li> <li>• Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох чадвартай</li> <li>• Зохион байгуулах чадвартай, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• монгол хэл бичгийн чадвар маш сайн эзэмшсэн байх</li> <li>• ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>• Хөдөлмөрийн тухай хуулийн мэдлэг</li> </ul>

#### **IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга, ахлах арга зүйч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  -	Бусад харилцах субъект: 1. Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн бус байгууллагууд

#### **V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр:</b>
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН  Б.БАЛЦЭЦЭГ	Байгууллагын нэр:  Шийдвэрийн огноо:  Дугаар: