

БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
үйлчилгээний төвийн даргын 2025 оны 09 дүгээр
сарын 29-ний өдрийн А/37 дугаар тушаалын
...1...-р хавсралт

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:

Монгол Улсын Засгийн газрын 2025 оны
“Яамдын зохион байгуулалтын бүтэц,
орон тооны хязгаар, үйл ажиллагааны
стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн
өөрчлөлтийн хөтөлбөрийг шинэчлэн
батлах тухай” 7 дугаар тогтоол, Гэр бүл,
хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2025 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
“БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын үйлчилгээний төвийн зохион
байгуулалтын бүтэц, орон тоо, албан
тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн батлах
тухай” А/169 дүгээр тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын үйлчилгээний төв

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын тасаг

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
тасгийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БНСУ, Сөүл хот, Жүнгү дүүрэг, Тэгэрү
324, Сон-ву барилга 4 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

БНСУ-д оршин сууж буй Монгол Улсын иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа болон гэр бүл, хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн асуудлыг хариуцан, төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хууль тогтоомж, Засгийн газар хоорондын гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн хэрэгжилтийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавих;
2. БНСУ-д оршин сууж буй Монгол улсын иргэдийн хөдөлмөрийн харилцаа болон чиг үүрэгтэй холбоотой аливаа асуудлыг шийдвэрлэх, зөвлөгөө мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;
3. Нийгмийн хамгаалал болон гэр бүл, хүүхдэд чиглэсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, үүрэг даалгавар, зааварчилгаа, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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. Монгол Улсын Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, БНСУ-ын Хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн яам хоорондын "Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл олгох тогтолцоо"-ны дагуу ажилтан илгээх болон хүлээн авах тухай Харилцан ойлголцлын санамж бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн үйлчилгээг чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай хүргэхэд хяналт тавих	Санамж бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	2. "Хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрөл олгох тогтолцоо"-ны дагуу ажилтан илгээх болон хүлээн авах тухай Харилцан ойлголцлын санамж бичгийн хэрэгжилтийн талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, шаардлагатай тохиолдолд санал боловсруулж танилцуулах	Санал, мэдээлэл танилцуулсан байна.	Г, Х
	3. БНСУ-д ажиллаж, амьдарч буй хөдөлмөрийн гэрээт иргэдийн болон өргөдөл, гомдол бусад хөтлөгдвөл зохих мэдээллийн сангийн хөтлөлт, баяжилтад тогтмол хяналт тавих	Мэдээллийн санд тухай бүр баяжилт хийсэн байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. БНСУ-д хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй хөдөлмөрийн гэрээт иргэдэд ирэхийн өмнөх болон ирсний дараах сургалт зохион байгуулахад мэргэжлийн удирдлагаар хангах, хяналт тавих,	Сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Т, Г, Х, Ш
	2. БНСУ-д оршин сууж буй иргэдээс ирүүлсэн хөдөлмөрийн маргаантай холбоотой хүсэлт, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих	Өргөдөл гомдол, хүсэлт хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Т, Х
	3. Монгол Улс болон БНСУ-д мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой хууль тогтоомж, аливаа арга хэмжээний талаар иргэдэд зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих	Зөвлөгөө мэдээлэл өгч, холбогдох байгууллагатай хамтран ажилласан байна.	Т, Х
	4. БНСУ-д оршин сууж буй иргэдэд сэтгэл зүйн тулгамдсан асуудлаар дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд хяналт тавих	Дэмжлэг үзүүлж, мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. БНСУ-д ажиллаж амьдарч буй Монгол Улсын иргэдэд нийгмийн халамжийн асуудлаар төрөөс авч хэрэгжүүлж буй бодлогыг сурталчлан таниулах, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	2. Гэр бүлд чиглэсэн аливаа арга хэмжээ болон тэдгээрт чиглэсэн мэдээллийн сан үүсгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Арга хэмжээ зохион байгуулагдаж, цахим сан үүссэн байна.	Г, Х
	3. Нийгмийн хамгааллын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах,	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулах, Гүйцэтгэлийн тайланг сар, хагас жил, жилээр тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Төлөвлөгөө, тайланг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Х
	2. Албан хаагчдын ажлыг үнэлж дүгнэх, удирдлагад танилцуулах	Үнэлгээг бодитой дүгнэсэн байна.	Г
	3. Албан хаагчдад хуульд нийцсэн шаардлага тавьж, эв нэгдлийг хангаж ажиллах	Манлайллыг хангаж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Монгол Улсын Үндсэн Хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг биелүүлэх	Хууль, тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлаа төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, үнэлүүлэх, хариуцах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Хэрэгжилтийг хариуцаж ажилласан байна.	Г

3. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, суугаа орны хууль тогтоомжийг мөрдөх	Хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан байна.	Г
4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
5. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх	Хуулийн хугацаанд үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
6. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
7. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажилласан байна.	Г
8. Өөрийн чиг үүрэгт хамаарах хоёр улсын холбогдох хууль тогтоомжийг судлан, үйл ажиллагаандаа ашиглах, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	- Эдийн засаг/0311/ - Эрх зүй/0421/ - Боловсрол/0111/ - Нийгмийн хамгаалалт/092/ - Менежмент удирдахуй /0413/	
Мэргэшил	Тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс яамны ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх - Удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах - Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх
	Дүн шинжилгээ хийх	- Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх - Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх
	Асуудлыг шийдвэрлэх	- Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх
	Манлайлах	- Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр жишээ үзүүлэх - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх

	Бусад	- Ажил гүйцэтгэх, хэрэгжүүлэх - Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Тасгийн ажилтан-8
Нийт: 8

Бусад харилцах субъект:

1. Монгол Улсын төрийн байгууллага, яам, агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
2. БНСУ дахь төрийн болон төрийн бус байгууллага,
3. Олон улсын байгууллага
4. Иргэн, хуулийн этгээд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН
АХЛАГЧ, НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН
ТАСГИЙН ДАРГА

..... Сэржмядагийн СҮНЧИН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: БНСУ ДАХЬ ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТӨВ

Шийдвэрийн огноо: 2025.09.29

Дугаар: А/37

ДАРГА



Бадарчийн ЖАРГАЛМАА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

(тамга тэмдэг)

2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр