



БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
үйлчилгээний төвийн даргын 2025 оны 09
дүгээр сарын 29-ний өдрийн А/37 дугаар
тушаалын 13-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:

БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн
хамгааллын үйлчилгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

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:

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлого хөтөлбөр, дотоод журам мөрдүүлэх, хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах, архив албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтлөх, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, төвийн холбогдох төлөвлөгөө, тайлан мэдээг нэгтгэх, хүргүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг төвийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн албаны хүний нөөцийн бодлого хөтөлбөр, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах, албан хаагчдын мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах, хяналт тавих
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах
3. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, арга зүйгээр хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны болон холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг гаргах
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
			Туслах Т Гүйцэтгэх Г Хянах Х Шийдвэрлэх Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Хүний нөөцтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийн төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, хянуулж, батлуулах, ажилтнуудын ээлжийн амралтын санал авах, хуваарийг батлуулах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3. Төрийн албаны зөвлөлийн "Хүний нөөцийн нэгдсэн систем"-д албан хаагчдын мэдээллийг тухай бүр оруулах, төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг хөтлөх, баяжилт хийх, ашиглалттай холбогдуулан бүртгэл хөтлөх	Мэдээллийн шинэчлэл тухай бүр хийгдэж, бүртгэл хөтөлсөн байна	Г
	4. Албан хаагчид олгох цалин, нэмэгдэл хөлс, нөхөн төлбөр, дэмжлэг, буцалтгүй тусламж, тэтгэвэр тэтгэмжийн чиглэлээр санал боловсруулах, төвийн удирдлагад танилцуулж батлуулах, шагнуулах албан хаагчдын материалыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, албан хаагчтай холбоотой судалгаа, бусад мэдээлэл, тайланг гаргах	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х

	5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, хянуулах, батлуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах, тайлагнах	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, нэгтгэн тайлагнасан байна.	Г
	6. Албан хаагчдын ажлын цаг бүртгэлийн тооцоо хийх, цаг ашиглалтад хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Ажлын бүтээмж, цаг ашиглалтад хяналт тавьсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Архивын хууль, тогтоомж, стандартыг дагаж мөрдүүлэх, хяналт тавих, тооллого явуулах, байнгын хадгалалтад шилжүүлэх	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Ажилтнуудаас жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан, санхүүгийн ажилтнуудаас хуулийн дагуу 1 дүгээр улиралд багтаан өмнөх оны баримтыг архивд хүлээн авах	Заасан хугацаанд хуваарийн дагуу хүлээн авсан байна.	Г, Т
	3. Цахим архивын санг бүрдүүлэх, хяналт тавих	Цахим архивын сан бүрдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, удирдлагад танилцуулан холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	Журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	2. Боловсруулж, хянуулсан албан бичиг, бусад баримт бичгийн төслийг хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, бүртгэл хөтлөх	Стандартад нийцсэн байна.	Г
	3. Байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээ тайланг нэгтгэж, төвийн удирдлагад тайлагнах	Мэдээ тайланг тайлагнасан байна	Г, Х
	4. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь ангилан дугаарлаж, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах	Зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.	Г
4 дүгээр 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,Х

5. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
6. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Үүрэг даалгаврыг биелүүлж ажилласан байна.	Г
7. 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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил		- Менежмент ба удирдахуй /0413/ - Боловсрол /011/ - Архив судлал /032202/ - Эрх зүй /042/
Мэргэшил		- Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага		- Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах - Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй
	Асуудал шийдвэрлэх	- Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах - Болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, хариу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх чадвартай байх
	Багаар ажиллах	- Хамт олонч, зэрэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, зөв хандлагыг эрхэмлэх - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх - Солонгос эсхүл англи хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх - Мэдээллийн технологи, компьютерын хэрэглээний программуудыг ашиглах чадвартай байх - Хувийн зохион байгуулалт сайтай, бүтээлч санаачилгатай байх, бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар

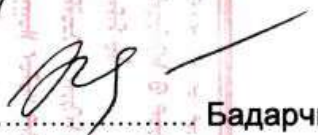
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Монгол Улсын төрийн байгууллага, яам, агентлаг, тэдгээрийн газар, хэлтсийн

	холбогдох албан тушаалтан 2. БНСУ дахь төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагууд 3. 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 ДАТГАЛЫН 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:	A/37
ДАРГА	 Бадарчийн ЖАРГАЛМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  (тамга/тэмдэг)
	2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр