

БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
үйлчилгээний төвийн даргын 2025 оны 09..
дүгээр сарын 29-ний өдрийн А/37 дугаар
тушаалын 14-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:

Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гарсан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлж, БНСУ дахь холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, ажиллах хүч илгээх, хүлээн авах тухай харилцан ойлголцлын санамж бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, БНСУ-д оршин сууж буй Монгол Улсын иргэдийн хөдөлмөрийн харилцаанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хууль зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг төв, нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. БНСУ-ын төрийн болон төрийн бус байгууллага, хуулийн этгээд, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллаж гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төвийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар суугаа орны эрх бүхий байгууллагаас гарсан бодлого шийдвэрийн талаар тухай бүр мэдээлэл бэлтгэн удирдлагад танилцуулах
2. БНСУ-д хөдөлмөр эрхлэх зөвшөөрлийн тогтолцоогоор ирж ажиллаж буй хөдөлмөрийн гэрээт ажилчдын гэрээний биелэлтийг хангуулах, дэмжлэг үзүүлэх, БНСУ-д ажиллаж буй Монгол Улсын иргэдийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр	
			Туслах Гүйцэтгэх Хянах Шийдвэрлэх	Т Г Х Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. БНСУ-ын Хөдөлмөр, эрхлэлт хөдөлмөрийн яам, Хөдөлмөр, эрхлэлт, хөгжлийн сан, сургалтын төвүүд, Аж үйлдвэр хүний нөөцийн хэрэг эрхлэх газар, Үндэсний тэтгэврийн алба зэрэг холбогдох байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх	Чиг үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г	
	2. Гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд зохион байгуулах арга хэмжээнд байгууллагын оролцоог хангах, танилцуулга мэдээлэл бэлтгэх, орчуулах	Байгууллагын оролцоо хангагдаж, мэдээлэл бэлтгэсэн байна.	Г	
	3. Гадны зочин төлөөлөгчийг угтах, үдэх, хүндэтгэл үзүүлэх, гадаад томилолтын бэлтгэл хангах арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлан мэдээг гаргах	Зохион байгуулж тайлагнасан байна.	Г	
	4. Холбогдох байгууллагаас ирсэн албан бичиг, баримт материалыг орчуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, хамтран ажиллаж буй байгууллагуудын холбогдох албан хаагчидтай тогтмол харилцаатай ажиллах	Үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г	

	5. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр хийж хэрэгжүүлсэн ажлын мэдээллийн дэлгэрэнгүй сан бүрдүүлэх, тухай бүр баяжуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	Мэдээллийн санд тогтмол шинэчлэл хийсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. БНСУ-д ажиллаж буй иргэдэд хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны талаарх эрх зүйн зөвлөгөө мэдээллийг танхим, утас, цахим, явуулын үйлчилгээ хэлбэрээр хүргэх, хөдөлмөрийн харилцаанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, орчуулгын үйлчилгээ үзүүлэх	Үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г
	2. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, нутаг буцах ажилчинд нутаг буцах зардал, 13 дахь сарын цалингаа авахад нь дэмжлэг үзүүлэх	Даатгалын буцаан олголт авахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	3. Үйлдвэрлэлийн болон гэнэтийн осолд өртсөн иргэдэд нөхөн төлбөр авахад нь дэмжлэг үзүүлэх	Нөхөн төлбөр авахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4. Хөдөлмөрийн гэрээт ажилчдад сургалт зохион байгуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, ур чадвартай ажилчны виз рүү хөрвөх, хууль бусаар оршин суухаас урьдчилан сэргийлэх талаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх	Мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		- Менежмент ба удирдахуй /0413/ - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /1022/ - Олон улсын харилцаа /031202/ - Нийгмийн хамгаалал /092/ - Эрх зүй /0421/
Мэргэшил		- Олон улсын харилцаа, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын 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: Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төвийн дарга Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын тасгийн 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 3. Олон улсын байгууллагууд 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:

A/37

ДАРГА

(Гарын үсэг)

Бадарчийн ЖАРГАЛМАА

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

(тамга/тэмдэг)

2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр