БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төвийн даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдрийн А/37 дугаар тушаалын 6-р хавсралт

1116131993 6007643

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:	Нэгжийн нэр:
БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төв	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын тасаг
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Олон нийт, сургалт, сурталчилгаа, хөдөлмөрийн харилцаа хариуцсан ажилтан	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:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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 хангаж, БНСУ-д оршин сууж буй Монгол Улсын иргэдийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх, хууль зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, сургалт, сурталчилгаа хийх, олон нийттэй харилцах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. 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
2. Байгууллагын үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийг сурталчлах, сургалт зохион байгуулах
3. 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. 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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хуудас, чатботыг хариуцаж, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад боломжит хэлбэрээр төвийн үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл бэлтгэх, түгээх, сурталчлах	Мэдээлэл сурталчилгаа хүргэсэн байна.	Г

	2. Хөдөлмөрийн гэрээт ажилчдад ирэхээс өмнөх, ирсний дараах сургалтыг зохион байгуулах, тайлагнах	Сургалт зохион байгуулж тайлагнасан байна.	Г
	3. Шинэ ажилтны сургалтыг зохион байгуулсан байна.	Сургалт зохион байгуулсан 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/ - Сэтгүүл зүй /0321/ - Нийгмийн хамгаалал /092/ - Эрх зүй /0421/
Мэргэшил		- Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал болон сэтгүүл зүй, олон нийттэй харилцах 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, эерэг 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 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, 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:**
<u>Албан тушаал</u>: 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)*

1116131993 ⊕ 6007643

(тамга/тэмдэг)

2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдөр