

ЗАХИРГААНЫ АЛБАНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН А.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГИЙН
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Холбоот 2023 оны А/305р
тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2023. 10. 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2023. 10. 02

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний
төв

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн ажилтан

Ажлын цаг:

6 цаг (08³⁰-15³⁰)

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ЗӨСҮТ-н өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

- Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг боловсруулахад оролцох, хэрэгжилтийг хангах зэрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох, Хөдөлмөрийн хууль, төвийн дотоод журам, бусад тушаал, дүрэм заавруудыг мөрдөж ажиллах, шинээр ажилд орсон болон ажилтан ажиллагсдын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах, хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах, ажиллагсдыг зөв байршуулан, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын хандлагыг сайжруулан идэвхжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, цалин урамшууллын тогтолцоог сайжруулах чиглэлээр ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мэргэжилтэй чадварлаг ажилтныг сонгож, ажлын байрыг ур чадвартай ажилтнаар бүрдүүлэх нөхцөлөөр хангахад оролцох
2. Хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулахад оролцон, хэрэгжүүлэн ажиллагсдыг хөгжүүлэх, чадваржуулах, идэвхжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад, оролцох
3. Ажиллагсдын ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлж нийгмийн хамгааллыг сайжруулах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх
4. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг оновчтой зохион байгуулах, хүний нөөцийн төлөвлөгөө тайлан гаргахад оролцох
5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах

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	- Хүний нөөцийн хөгжлийн бодлоготой уялдуулан мэргэжил, мэргэшилтэй боловсон хүчнийг судлан, сонгон шалгаруулж, зөв байршуулан, хүний нөөц бүрдүүлэлт хийхэд оролцох - Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд оролцох - Төвийн хүний нөөцийн суурь судалгааг хийж, хэрэгцээг тодорхойлон, алба, нэгжийн удирдлага, эмч мэргэжилтнүүдийн саналыг авч, хүний нөөцийн хэтийн болон ойрын төлөвлөлтийг хийн, үр дүн гүйцэтгэлийг тооцоход оролцох - Ажилд авах, өөрчлөн томилох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэхээр шийдвэрлэсэн хүмүүсийн материалыг бүрдүүлэхэд оролцох	- Шинэ ажилтан сонгон шалгаруулах журам, Шинэ ажилтан дадлагажуулах дасан зохицлын хөтөлбөрийг баримтлан ажилласан эсэх - ТАЗ, ХН программуудын хөтлөлтийг хангасан байдал - Судалгааны асуулга, боловсруулалтын үнэн зөв байдал - Батлагдсан тушаал журам, дарга, хуулийн зөвлөхөөр хянуулсан байх	Т Т Г Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Хүний нөөцийг хөгжүүлэх бодлого боловсруулахад оролцох - Ажиллагсадтай холбоотой холбогдох мэдээллийг цуглуулан баримтжуулж хувийн хэргийн баяжилт хийн хадгалах, ашиглах, мэдээлэх, судлах - Хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу гэрээ хэлэлцээр хийхэд оролцох - Төвийн ажиллагсдыг дэмжих, урамшуулах үйл ажиллагаанд оролцох - Албан тушаалын тодорхойлолтыг ажил мэргэжлийн төрлөөр нь боловсруулан, шинэчилж баталгаажуулахад оролцох - Аймаг, нийслэлийн ЗӨСТ-ийг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр ханган ажиллах, хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогод зөвлөгөө өгөх, тайланг нэгтгэхэд оролцох	- Хүний нөөцийн жилийн төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжилтийг нэгтгэсэн байх - Хувийн хэргийн баяжилт хийсэн байх - Хүний нөөцийн тушаал шийдвэрийг гарган батлуулж, хэрэгжүүлсэн байдал - Албан тушаалын тодорхойлолтуудыг батлуулсан байх - ЗӨСТ-үүдтэй хамтран ажилласан байдал	Т Г Т Т Т Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Салбарын хүний нөөцийн бодлоготой уялдуулан ажиллагсдын нийгмийн	Шагнал урамшуулал, цалин хөлстэй холбоотой эрх зүйн	Т

	хамгааллыг сайжруулах, цалин, ур чадварын нэмэгдэл болон урамшууллын талаар үнэлгээ хийх, мэдээллээр хангахад оролцох - Ажиллагсдын холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичигт тодотгол хийх - Ажиллагсдын нийгмийн баталгаа хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг зохион байгуулахад оролцох - Ажилчдад хувийн асуудлаа шийдвэрлэхэд туслах, захиргаанд танилцуулах, дэмжлэг үзүүлэхэд оролцох - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлж, санаачлагатай, үр бүтээлтэй ажиллах	актууд тэдний хэрэгжилтийн талаар тухай бүр удирдлагыг мэдээллээр хангасан байх - Ажилчдын баримт бичигт тодотгол хийсэн байх - Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажилласан байх - Ажилчдын санал, бодлыг удирдлагын зөвлөлд дамжуулсан байх - Эрхлэх асуудал, эрх зүйн актын хүрээнд мэдээлэл өгсөн байх - Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	Г Т Т, Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Хүний нөөцийн хөгжлийн бодлоготой уялдуулан хүний нөөц бүрдүүлэлт хийхэд оролцох - Төвийн хэмжээнд ажил горилогч хүмүүсийн мэдээллийн санг шинэчлэх - Анхан шатны сонгон шалгаруулалтыг хийхэд оролцох - Шинээр ажилд орсон ажилтнаас хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг хангуулах - Ажилтнаас диплом, лицензийг эх хувиар нь авч ажилтнуудын бичиг баримтын хавтсанд хадгалах, хамгаалалтыг хангах - Шинээр ажилд орсон ажилтны хувийн хэргийн бүрдэлт хийх - Гадуур ажилтай байгаа болон өвчтэй чөлөөтэй ажилтан албан хаагчдын цагийг зохицуулах, цаг ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авч ажиллах. - Ажлын байрны болон хүний нөөцийн хангалт хөгжилтэй холбоотой эрсдэл үүсч болох нөхцөл байдлыг үнэлэн, ажлын алдаа зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг алдалгүй шуурхай авч ажиллахад оролцох - Төвийн захирлын хөдөлмөрийн гэрээ, хүний нөөцийн тайланг хагас бүтэн жилээр биелэлтийн гаргахад оролцох	- Удирдлагын зөвлөлийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж шийдвэр гаргалтад оролцсон байдал - Төвд хандан ирүүлсэн ажил горилогч нарын мэдээллийг бүртгэсэн байх - Шаардлага хангасан ажил горилогчийн материалыг танилцуулсан байх - Шинэ ажилтны дасан зохицлын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байх - Ажлын цаг зохицуулах журам болон дотоод журмын мөрдөлтийн талаар алба тасгууд, шуурхай хуралд мэдээлсэн байх	Т Г Т Г Г Г Т, Г Т Т, Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	- Төвийн УЗХ, шуурхай хурлын тэмдэглэл хөтлөх, баталгаажуулах. - Төвийн захирлын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг алдалгүй гүйцэтгэх - Байгууллагаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд оролцох - Хууль, эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх. - Хамтран ажиллагч бусад салбар, эрүүл мэндийн байгууллага, эмч мэргэжилтнүүдтэй уялдаа, холбоотой хамтын ажиллагаанд оролцох - Байгууллага, албаны дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангаж ажиллах - Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийг баримтлан, хэрэгжилтийн тайлан мэдээг заасан хугацаанд холбогдох албан тушаалтанд гарган өгч мэдээллээр хангахад оролцох - Ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын веб хуудсанд байршуулахад оролцох - Томилогдсон салбар зөвлөл, комиссын үйл ажиллагаанд оролцох, шийдвэр гаргуулах - Албан бичиг боловсруулах стандартыг мөрдөж ажиллах	- Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал - Эрх зүйн актуудын өөрчлөлтийн талаар тогтмол мэдлэг олж авч байх - Албаны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах - Тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргасан байх - Вэбд байршуулсан мэдээллийн тоо - Томилогдсон салбар зөвлөлд өөрийн хариуцсан ажлыг гүйцэтгэсэн байдал - Стандартын зөрчил гаргаагүй байх	Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г
Ажлын үндсэн Хариуцлага	1. Нийтийн ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй ажиллах 2. Хуулийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх 3. Ажлын цагийг баримтлан ажиллаж, үр бүтээлтэй ажиллах 4. Хүний нөөцийн талаар баримтлах бодлого, батлагдсан журам зааврыг баримтлан ажиллах 5. Эмч, эмнэлгийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах		
Ажил гүйцэтгэхэд олгосон эрх	1. Нийт ажилтан албан хаагчид ажлын цагийг баримтлан, үр бүтээлтэй ажиллахад хяналт тавих 2. Мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдаж өөрийгөө хөгжүүлэх 3. Тусламж үйлчилгээний чанар сайжруулах чиглэлээр талаар санал дэвшүүлэн шийдвэрлүүлэх 4. Хийсэн ажлын үр дүнгээр урамшуулалд хамрагдах 5. Хэвийн бус нөхцлийн нэмэгдэл авах 6. Шаардлагатай тоног төхөөрөмж , багаж хэрэгсэлээр хангуулах 7. Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэлээр хангуулах		
Орлон хавсран ажиллах албан тушаал			
Шаардлагатай тохиолдолд захиргааны ажилтнуудыг орлон буюу хавсран ажиллана			

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр
Мэргэжил	Багш, Хүний нөөцийн ажилтан
Мэргэшил	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
Туршлага	Хүний нөөцийн чиглэлээр ажиллаж байсан

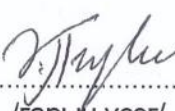
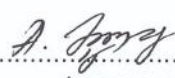
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хүний нөөцийн менежер Э.Пагмадулам

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект - Ерөнхий захирал - Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар - Нийт ажилчид - ЭМЯ, ЭМХТ, ХӨСҮТ, - МАУА, БСШУЯ, НЭМҮТ - Аймаг, нийслэлийн ЗӨСТ-үүд - Гадаадын байгууллага - Төрийн болон төрийн бус байгууллага - Боловсролын байгууллагууд, их дээд сургуулиуд
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
ЗӨСҮТөвийн ерөнхий захирал Н. Цогбадрах /гарын үсэг/ 2023 оны 10 сарын 22-ны өдөр	Хүний нөөцийн менежер Э.Пагмадулам  /гарын үсэг/ оны сарын-ны өдөр	Хүний нөөцийн ажилтан А.Эрдэнэцэцэг  /гарын үсэг/ 2023 оны 10 сарын 22-ны өдөр