

ЗАХИРГААНЫ АЛБАНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР Э.ПАГМАДУЛАМЫН
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:

Зас-он 2023 он 10/305р
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 менежер

Ажлын цаг:

6 цаг (08³⁰-15³⁰)

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Захиргааны алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-6

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, чиглэл, хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах зэрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Хөдөлмөрийн хууль, төвийн дотоод журам, бусад тушаал, дүрэм заавруудын биелэлтэд хяналт тавих, 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 үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Мэргэжилтэй чадварлаг ажилтныг сонгож, ажлын байрыг ур чадвартай ажилтнаар бүрдүүлж, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах
2. Хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулж хэрэгжүүлэн ажиллагсадыг хөгжүүлэх, чадваржуулах, идэвхжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
3. Ажиллагсдын ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлж нийгмийн хамгааллыг сайжруулах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх
4. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг оновчтой зохион байгуулах
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 хийх - Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлж тасралтгүй баяжуулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр цаг тухай бүр нь хангаж байх - Хөдөлмөрийн харилцаа болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хууль тогтоомжтой холбогдсон зааварчилга, зөвлөмжийг ажиллагсдад хүргэх, хэрэгжилтийг хангуулах - Ажилд авах, өөрчлөн томилох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэхээр шийдвэрлэсэн хүмүүсийн материалыг үнэн зөв бүрэн бүрдүүлж, зохих шийдвэрийн төслийг боловсруулж, батлуулах.	- Шинэ ажилтан сонгон шалгаруулах журам, Шинэ ажилтан дадлагажуулах дасан зохицлын хөтөлбөрийг баримтлан ажилласан эсэх - ТАЗ, ХН програмуудын хөтлөлтийг хангасан байдал - Ажиллагсдад тухай бүр мэдээлэл өгсөн байдал, сургалт зохион байгуулсан байдал, алба тасгийн удирдлагуудыг мэдээллээр хангасан байдал - Батлагдсан тушаал журам, дарга, хуулийн зөвлөхөөр хянуулсан байх	Г Г,Х Г,Х Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Хүний нөөцийг хөгжүүлэх бодлогыг боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэн мэргэжилтэн, ажиллагсдыг мэргэшлийн болон хөгжүүлэх сургалтад хамруулах - Ажиллагсадтай холбоотой холбогдох мэдээллийг цуглуулан баримтжуулж хувийн хэргийн баяжилт хийн хадгалах, ашиглах, мэдээлэх, судлах - Хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу хүний нөөцийн байршил, хуваарилалтанд тохирсон гэрээ хэлэлцээр хийх - Төвийн ажиллагсдыг дэмжих, урамшуулах бодлогыг хэрэгжүүлэх - Албан тушаалын тодорхойлолтыг ажил мэргэжлийн төрлөөр нь алба, тасгийн эрхлэгч нартай хамтран	- Хүний нөөцийн бодлогийн баримт бичгийн жилийн төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжилтийг нэгтгэсэн байх - Хувийн хэргийн баяжилт хийсэн байх - Хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнтэй уялдуулан тушаал шийдвэрийг гарган батлуулах - Албан тушаалын тодорхойлолтуудыг батлуулсан байх	Г Г,Х Г Г

	боловсруулан, ажлын байрны шаардлага, зөвшилцсөн ажил үүргийг тусган шинэчилж баталгаажуулах - Аймаг, нийслэлийн ЗӨСТ-ийг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр ханган ажиллах, хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогод зөвлөгөө өгөх, тайланг нэгтгэх		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Салбарын хүний нөөцийн бодлоготой уялдуулан ажиллагсдын нийгмийн хамгааллыг сайжруулах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад анхаарч цалин, ур чадварын нэмэгдэл болон урамшууллын талаар үнэлгээ хийж, дүнг танилцуулан шийдвэр гаргахад мэдээллээр хангах - Ажиллагсдын холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичигт /нийгмийн даатгалын дэвтэр, хөдөлмөрийн гэрээ/ тодотгол хийх - Ажиллагсдын нийгмийн баталгаа /ажиллах орчин, амьдралын баталгаа/-г сайжруулах чиглэлээр ажиллах - Ажилчдад хувийн асуудлаа шийдвэрлэхэд туслах, дэмжлэг үзүүлэх - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	- Шагнал урамшуулал, цалин хөлстэй холбоотой эрх зүйн актууд тэдний хэрэгжилтийн талаар тухай бүр удирдлагыг мэдээллээх хангасан байх - Ажилчдын НДДэвтэрт бичилт хийсэн байх - ЭАНБХХ-н төлөвлөгөө батлуулан ажилласан байх - Ажилчдын санал, бодлыг удирдлагын зөвлөлд дамжуулсан байх - Эрхлэх асуудал, эрх зүйн актын хүрээнд мэдээлэл өгсөн байх - Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Хүний нөөцийн хөгжлийн бодлоготой уялдуулан мэргэжил, мэргэжилтэй боловсон хүчнийг судлан, сонгон шалгаруулж, зөв байршуулан, хүний нөөц бүрдүүлэлт хийх - Төвийн хэмжээнд ажил горилогч хүмүүсийн мэдээллийг бий болгох, мэдээллийн санг шинэчлэх - Анхан шатны сонгон шалгаруулалтыг хийж 2-3 боломжит ажил горилогчийг захиралд танилцуулна. - Шинээр ажилд орсон ажилтны хувийн хэргийн бүрдэлтэд хяналт тавьж хариуцлага хүлээх, Шинээр ажилд орсон ажилтан нартай ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмыг танилцуулж баталгаат гарын үсгийг зуруулан авна	- 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	Г Г Г Г,Х

	- Гадуур ажиллаж байгаа болон чөлөө авсан ажиллагсдыг хянах, цаг ашиглалтын тухай журмыг мөрдүүлэх, ажилтан нарын ирц , завсарлагааны дараах цугларалт оройн таралтыг хянаж, ажлын цагийн нягтрал, цаг ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авч ажиллах.	талаар алба тасгууд, шуурхай хуралд мэдээлсэн байх	
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	- 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 хангах - Ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг байгууллагын веб хуудсанд байршуулах - 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
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 болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Хүний нөөцийн менежер
Мэргэшил	Хүний нөөцийн менежер
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан туршлагатай байх.
Ур чадвар	- Англи хэлний зохих мэдлэгтэй - Хэрэглээний программ ашиглах - Интернетийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах - Байгалийн голомтот, зоонозын өвчний талаар мэдлэгтэй байх - Багаар ажиллах чадвартай - Бусдад зөвлөгөө өгөх чадвартай байх. - Удирдан зохион байгуулах, албан тушаалын хүрээнд шийдвэр гаргах чадвартай байх - Ярианы болон Харилцааны өндөр соёлтой - Ажлын цагийг баримталдаг, бусдадаа үлгэр жишээч байх - Илтгэх ур чадвар эзэмшсэн байх - Бусдыг сонсох, Зөвлөгөө өгөх, нууцыг хадгалах чадвартай байх - Цаг хугацааг зөв хуваарилах, цагийн менежменттэй өөрийгөө дайчилдаг байх - Хүнийг ойлгож, нээлттэй харилцах өөрийн арга барилтай байх. - Төрийн албан хаагчийн болон Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажиллах - Үйл ажиллагаагаа Авилгын эсрэг хуулийн хүрээнд ажиллах, авилгаас ангид байх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Ерөнхий захирал, Захиргааны албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Хүний нөөцийн ажилтан-1

Бусад харилцах субъект

- Төвийн нийт ажилчид

- Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслүүд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
ЗӨСҮТөвийн ерөнхий захирал Н. Цогбадрах Гарын үсэг/ 2022 оны 05 сарын 25-ны өдөр	Захиргаа албаны дарга Ц.Энхбаяр Гарын үсэг/ 2022 оны 05 сарын 24-ны өдөр	Хүний нөөцийн менежер Э.Пагмадулам Гарын үсэг/ 2022 оны 05 сарын 23-ны өдөр