

СХЗГ-ын Хүнсний аюулгүй байдлын Үндэсний
лавлагаа лабораторийн Ерөнхий захиралын
2025 оны 05 сарын 28-ны өдрийн
А/38 тоот тушаалын 4 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:

МУ-ын Шадар сайдын 2025 оны 04-р сарын
02-ны өдрийн 54-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2025.05.28

Байгууллагын нэр:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний
лавлагаа лаборатори

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингисийн өргөн чөлөө-75, Хан-Уул дүүрэг,
Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, нэгжүүдийн удирдлагад чиг
үүргийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг Захиргаа, хамтын ажиллагааны
хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын дагуу нэгдсэн төлөвлөлтийг хийж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулахад хэлтсийн даргад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх,

2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бүртгэл, мэдээллийн санг бүрдүүлэн хөтөлж, холбогдох судалгаа, мэдээллээр нэгжүүдийн удирдлагыг хангах;

3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Гүйцэтгэх- Г, Хянах- Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг судлах, хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хүний нөөцийн нэгдсэн төлөвлөлт хийгдсэн, бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулж танилцуулсан байдал	Г, Х
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалт, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийн санал боловсруулж танилцуулах;	Нотолгоо, саналд тулгуурласан саналын тоо	Г, Х
	3.Албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлага, саналд тулгуурлан нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, сургалтын хөтөлбөрийн төсөл боловсруулж танилцуулах;	Хөтөлбөрийн төсөл танилцуулсан байдал	Г, Х
	4.Нэгжийн албан хаагчдын баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавьж, үйл ажиллагаанд нь мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;	Хууль тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	5.Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшүүлсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хянуулах, хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг зохих журмын дагуу бүртгүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдүүлэг гаргах албан тушаалтан, этгээдийн тоо	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сул орон тоо гарсан тухай олон нийтэд мэдээлэх, хүний нөөцийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хүний нөөцөөр нөхөн хангасан орон тооны тоо, үр дүн	Г, Х
	2.Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, мэдээлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Боловсруулсан төсөлийн тоо	Г, Х
	3.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнүүлэх, дүгнэлтэд үндэслэн ур чадвар бусад нэмэгдлийг олгуулах, хариуцлага тооцуулах талаар санал боловсруулж танилцуулах, холбогдох байгууллагад уламжлах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Нотолгоо, саналд тулгуурласан саналын тоо	Г, Х
	4.Албан хаагчдын хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг эрхлэн гүйцэтгэх, баяжуулах, хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, мэдээ, тайлан гаргах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах, шинэчлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	6.Жендэрийн хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	7.Хүний нөөцийн нэгдсэн системийг хөтлөх, тухай бүр шинэчлэх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	8.Тэтгэвэрт гарах болзол хангасан, төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн, хүүхэд асрах чөлөө, сургалтын чөлөөтэй алба хаагчдын бүртгэл, судалгааг нэгтгэх, танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	9.Чадахуйн зарчимд тулгуурласан хүний нөөцийн дэвших томилгоо, албан тушаалын чиг үүргийг хавсрах, орлон гүйцэтгэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	10.Албан хаагчдаас ирсэн тусламж, дэмжлэг, чөлөө хүсэх талаар гаргасан хүсэлтийг судалж, санал боловсруулж танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	11.Төрийн одон медаль, салбарын болон бусад шагналаар шагнагдах	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

	албан хаагчдын шагнуулах, шагналын судалгаа нэгтгэх, танилцуулах;		
	12.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь батлуулах, мэдэгдэх хуудсыг албажуулж хүргүүлэх, ээлжийн амралтын тооцоо бодох, хяналт тавих;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	13.Албан хаагчдад ажлын үнэмлэх, дотоод томилолтын хуудас олгох, бүртгэл хөтлөх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	14.Байгууллагын захирлаас баталсан хүний нөөцтэй холбоотой тушаалыг бүртгэх, дугаар олгох;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	15.Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг хянах, холбоотой тайлан мэдээг сар бүр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргаж танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	16.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэд албан байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд хугацаанд нь хариу өгөх.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
3-р зорилтын хүрээнд	1.Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, танилцуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө боловсруулж танилцуулж тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох саналаа танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	3.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр ханган ажиллахад хэлтсийн даргад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	4.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, судалгаа, танилцуулга, мэдээллийг боловсруулж, удирдлага, хамт олныг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
	5.Нэгжийн дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, нэгжийн албан хаагчдын сургалтын үйл ажиллагааг сайжруулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х

	6.Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байдал	Г, Х
	7.Чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг танилцуулах;	багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах талаар танилцуулсан саналын тоо	Г, Х
	8.Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварын түвшин тогтоох ажлыг зохион байгуулж ажлын ур чадварын үнэлэх ажлыг зохион байгуулах;	Ур чадварын үнэлсэн тоо, үр дүн	Г, Х
	9.Хууль тогтоомжоор заасан бусад чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг шуурхай үр дүнтэй хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгаварын тоо, хэрэгжсэн үр дүн	Г, Х
	10.Үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн, стандарт шаардлагын дагуу бэлтгэж, архивт шилжүүлэхээр албан хэрэг хөтлөлт, нууц хариуцсан ажилтнуудад хүлээлгэж өгөх;	Архивт шилжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо, устгах акт үйлдсэн байдал;	Г, Х
	11.Удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийн дагуу ажлын хэсэг, комисст ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, үр дүн	Г, Х
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/ - Менежмент ба удирдахуй /0413/		
Мэргэшил	Мэргэшлийн дагуу богино болон дунд шатны сургалтуудад хамрагдсан бол давуу тал болно.		
Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх; - байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх;	

		- байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний зөрөг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх; - албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх.

	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Бүтцийн нэгж;
- Стандарт, хэмжил зүйн газар;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж;
- Бусад.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА, ТЕХНИКИЙН
МЕНЕЖЕР Б.АРВИНТУЛГА

Байгууллагын нэр:

МУ-ын Шадар сайдын тушаал

Шийдвэрийн огноо: 2025.04.02

Дугаар: 54

2025 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдөр

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

ХҮНСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ҮНДЭСНИЙ ЛАВЛАГАА ЛАБОРАТОРИ

Шийдвэрийн орноо: 2025/05/28

Дугаар: А/38

(тамга/тэмдэг)

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН

ГҮЙЦЭТГЭГЧ


Handwritten signature of O. Nandin-Erdene

О.НАНДИН-ЭРДЭНЭ

2025 оны 05 дугаар сарын 28 ны өдөр