

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЛБА

Хүний нөөцийн алба нь хүний нөөцийн албаны дарга -1, хүний нөөцийн менежер -4, бичиг хэргийн ажилтан -1, захиргааны архивч-1 гэсэн нийт 7 орон тоотой.

Хүний нөөцийн алба нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг. Үүнд:

1. Хүний нөөцийн хөгжлийн бодлого, стратеги, хөтөлбөр, хууль, журам, тушаал, бусад шийдвэрийн хэрэгжилтийг байгууллагын түвшинд зохион байгуулах;
2. Байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг тооцож, төлөвлөх, төлөвлөгөө гарган хангалт, хуваарилалт, байршуулалт хийх, албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлөөр ханган ажиллах;
3. Ажилтнуудын хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичгийг тогтоол, шийдвэрийн дагуу бүрдүүлэлт хийж хөтлөх;
4. Ажилчдын нийгмийн баталгааны судалгааг тогтмол хийж, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах чиглэлээр төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
5. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, хувь хүний нууцыг хамгаалах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
6. Хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэх, сайжруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллах;
7. Дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн хууль, дүрэм, журам, сайдын тушаалыг бүртгэж, танилцуулах, мэдээлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
8. Ажилтнуудын чадавхийг дээшлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

Хүний нөөцийн алба нь дараах бүрэлдэхүүнтэй ажиллаж байна.

№	Овог нэрс	Албан тушаал	Цахим шуудан	Албаны утас
1	П.Отгонгэрэл	Албаны дарга	otgongerel.p@ncmch.gov.mn	70141406
2	Б.Мөнхшүр	Хүний нөөцийн менежер	munkhshur.b@ncmch.gov.mn	
3	Э.Байгальмаа	Хүний нөөцийн менежер	baigalmaa.e@ncmch.gov.mn	
4	Б.Болор	Хүний нөөцийн менежер	bolor.b@ncmch.gov.mn	
5	С.Норовсүрэн	Бичиг хэргийн ажилтан	norovsuren.s@ncmch.gov.mn	