

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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай
хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
яам
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр
сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор
нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

Нэгжийн нэр:

Эдийн засаг, санхүү, төсөв, хөрөнгө
оруулалтын газар
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны
09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 381
дүгээр тогтоолоор нэмэлт,
өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалын нэр:

Төсөл, хөтөлбөр, зээл тусламж, хөрөнгө
оруулалтын гүйцэтгэл, тайлан мэдээ
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5, Улаанбаатар-
15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, гадаад зээл тусламж, хөрөнгө оруулалт гүйцэтгэл, мэдээ тайланг нэгтгэх, салбарын өмч хөрөнгийн бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавьж, түүний үр ашгийг дээшлүүлж зохистой удирдахад удирдлагыг мэдээллээр хангах, нэгтгэсэн тайлан гаргах;
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.Гадаад зээл, тусламжийн эх үүсвэрээр салбарт хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөлтөд холбогдох санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй хөрөнгө оруулалт хугацаандаа бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэчийг сонгон шалгаруулах, үнэлгээний хороонд ажиллах, тендер шалгаруулалтыг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;	Үнэлгээний хороонд ажиллаж, сонгон шалгаруулалтыг хуулийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Гадаад зээл, тусламжийн эх үүсвэрээр салбарт хэрэгжиж буй хөрөнгө оруулалтын тайлан, мэдээг нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын өмч хөрөнгийн нэгдсэн бүртгэл тайлан гаргах, түүнд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах;	Өмч хөрөнгийн бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна.	Г
	2.Өмч хөрөнгийн бүртгэл, хадгалалт хамгаалалтын талаар харьяа байгууллагуудыг мэргэжил аргагүйгээр ханган, салбарын өмч хөрөнгийн бүртгэл, шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой асуудлыг холбогдох газарт уламжлан шийдвэрлүүлэх;	Өмч хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнийг цаг тухайд нь хийж, бүртгэлээр хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3.Улсын төсвийн болон гадаад эх үүсвэрээр салбарт хэрэгжүүлсэн шинэ барилга, тоног төхөөрөмжийг тухай бүр бүртгэл тайланд тусгуулж ажиллах;	Шинээр баригдсан барилга болон тоног төхөөрөмжийг тухай бүр бүртгэл тайланд бүрэн тусгасан байна.	Г
	4.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны өмч хөрөнгийн талаар гарсан ТӨБЗГ-ын тогтоолын биелэлтийг тухай бүр хүргүүлэх;	ТӨБЗГ-ын тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	5.Төсвийн тухай, Шилэн дансны тухай, ТБОНӨХ-өөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдаж, нийтэд ил тод мэдээлсэн	Г

	болон бусад хууль тогтоомж, журмын биелэлтийг хангах;	байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

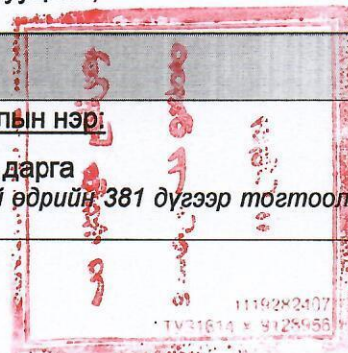
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; -Санхүү /041201/; -Эдийн засаг /0311/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч

Ур чадвар		хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Эдийн засаг, санхүү, төсөв, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 381 дүгээр тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид; 2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; 4. Иргэн, хуулийн этгээд.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26 0320 Дугаар: 08
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26 Дугаар: 71 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдөр	