

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:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
яам

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын
Хөдөлмөрийн харилцаа, цалин хөлсний
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цалин хөлсний бодлого, төлөвлөлт,
хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ
хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Цалин хөлсний талаарх хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ажил, амралтын цагийн талаар бодлого, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Цалин хөлсний талаарх хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;

2.Цалин хөлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ажил, амралтын цагийн талаарх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох;

3.Цалин хөлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ажил, амралтын цагийн талаарх асуудлаар хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;

4.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.Цалин хөлсний талаарх үндэсний хэмжээнд баримтлах бодлогын баримт бичгийг шинээр болон шинэчлэх төсөл боловсруулах, төлөвлөх;	Төсөл хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, стратеги, зорилттой уялдсан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид тусгагдсан цалин хөлс, ажил, амралтын цагийн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох төсөл боловсруулах, төлөвлөх;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагад нийцсэн, хэл зүй болон найруулгын алдаагүй байна.	Г
	3.Олон Улсын Хөдөлмөрийн байгууллагын цалин хөлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ болон ажил, амралтын цагийн зохицуулалтын талаарх конвенц, зөвлөмжид нэгдэн орох асуудлыг судалж, үндэсний холбогдох хууль тогтоомжид тусгах холбогдох зүйл, заалтын төсөл боловсруулах;	Олон улсын гэрээ, конвенцод нийцсэн байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжид тусгагдсан цалин хөлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ болон ажил, амралтын цагийн зохицуулалттай холбоотой журам, аргачлал, зөвлөмж, арга зүй боловсруулах;	Хуулийн зохицуулалт, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	5.Цалин хөлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ болон ажил, амралтын горимын зохицуулалтын талаарх үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, статистик мэдээллийг судлах, бодлогын шинжилгээ хийх;	Судалгааны арга зүй, бодит тоон мэдээлэлд тулгуурласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цалин хөлсний бодлогын зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн төлөвлөгөөг талуудын оролцоог ханган боловсруулах, хэрэгжилтийг	Төлөвлөлт бодлогын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлттэй, хэрэгжилтийг	Г

	хангуулах, тайлагнах;	талуудын оролцоог хангаж, биелэлтийг тайлагнасан байна.	
	2.Хууль тогтоомжид тусгагдсан цалин хөлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ажил, амралтын цагийн зохицуулалтын хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд талуудын оролцоог хангаж, биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчдын цалин нэмэгдүүлэх арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтарч хэрэгжүүлэх;	Албан тушаалын цалингийн сүлжээ, хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Цалин хөлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний талаарх үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, тоо, мэдээллийг судлах, харьцуулалт болон дүгнэлт хийх, судалгааны арга зүй, ажлын даалгавар боловсруулах, статистик мэдээллийг боловсронгуй болгох арга хэмжээг холбогдох байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх;	Судалгааны арга зүй, бодит тоон мэдээлэлд тулгуурласан байна.	Г
	5.Цалин хөлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ажил, амралтын горимтой холбоотой асуудлаар бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн талаар төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллага, төрийн бус байгууллага, нийгмийн түншлэгч талууд, иргэдэд сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;	Бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд сургалт, сурталчилгаа хийгдсэн байна.	Г
	6.Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага болон гадаадын улсуудтай цалин хөлсний бодлого, хууль тогтоомжийн асуудлаар хамтарч ажиллах, төсөл арга хэмжээ хэрэгжүүлэх;	Олон улсын гэрээ, конвенцод нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээдэд цалин хөлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ажил, амралтын цагийн талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээнд нийцсэн, мэдээлэл нь бодитой байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжид тусгагдсан цалин хөлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, болон ажил, амралтын цагийн зохицуулалтын талаар иргэд, байгууллагын санал хүсэлт, өргөдөлд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд дэмжлэг үзүүлж, хариу өгсөн байна.	Г
	3.Цалин хөлс, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ажил, амралтын цагийн талаарх мэдээллийн сан бий болгох, хэрэглэгчдэд мэдээллийг	Цахим хуудасны мэдээллийг тогтмол хугацаанд шинэчилсэн байна.	Г

	байгууллагын цахим хуудас болон бусад хэлбэрээр хүргэх;		
4 дүгээр 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	- Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Математик, статистик /054/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/;		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
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 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; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - 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		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Хөдөлмөрийн харилцаа, цалин хөлсний хэлтсийн дарга		

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан 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: 24.09.11 Дугаар: 379
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26 Дугаар: 379 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр	