

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./*

Албан тушаалын нэр:

Төрийн албаны ангилал, зэрэглэл, цалин
хөлс, нийгмийн баталгааны бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан шинжээч

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын
Хөдөлмөрийн харилцаа, цалин
хөлсний хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

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

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон нийгмийн баталгааны талаарх хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, бодлого, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

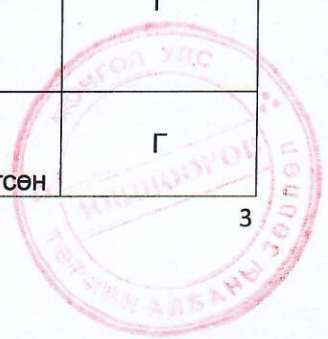
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс болон нийгмийн баталгааны талаарх хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох;
- 2.Төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс болон нийгмийн баталгааны талаарх урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох;
- 3.Төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс, нийгмийн баталгааны талаарх асуудлаар төрийн болон төсвийн байгууллага, 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.Төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс болон нийгмийн баталгааны талаарх бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох төсөл боловсруулах, төлөвлөх;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагад нийцсэн, хэл зүй болон найруулгын алдаагүй байна.	Г
	2.Олон Улсын Хөдөлмөрийн байгууллагын цалин хөлс, нийгмийн баталгааны талаарх конвенц, зөвлөмжид нэгдэн орох асуудлыг судлах, үндэсний холбогдох хууль тогтоомжид тусгах холбогдох зүйл, заалтын төсөл боловсруулах;	Олон улсын гэрээ, конвенцод нийцсэн байна.	Г
	3.Хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс болон нийгмийн баталгааны зохицуулалттай холбоотой журам, аргачлал, зөвлөмж, арга зүй боловсруулах;	Хуульд заасан зохицуулалтыг бүрэн тусгасан, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс болон нийгмийн баталгааны талаарх үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, статистик мэдээллийг судлах, шинжилгээ хийх;	Судалгааны арга зүй, бодит тоон мэдээлэлд тулгуурласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс болон нийгмийн баталгааны талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Бодлого, хууль тогтоомж зохицуулалтын хэрэгжилт, талуудын оролцоог бүрэн хангаж, биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г



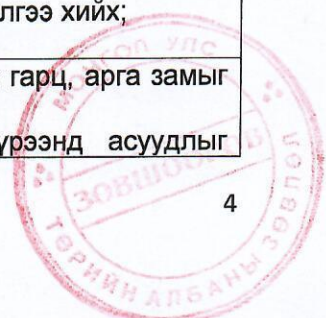
	2.Төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс болон нийгмийн баталгааны талаарх үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, тоо, мэдээллийг судлах, албан тушаалын зэрэглэл тогтоох арга хэмжээг холбогдох байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх;	Судалгааны арга зүй, бодит тоон мэдээлэлд тулгуурласан байна.	Г
	3.Төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалин хөлс болон нийгмийн баталгаатай холбоотой асуудлаар бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах асуудлаар төрийн болон төсвийн байгууллага, төрийн албан хаагчид, иргэдэд сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;	Бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд сургалт, сурталчилгаа хийгдсэн байна.	Г
	4.Олон Улсын хөдөлмөрийн байгууллага болон гадаадын улсуудтай төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон нийгмийн баталгааны 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 төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон нийгмийн баталгааны талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн, мэдээлэл нь бодитой байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албаны тушаалын ангилал, зэрэглэл болон нийгмийн баталгааны талаарх 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.Төрийн албаны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон нийгмийн баталгааны талаар мэдээллийн сан бий болгох, хэрэглэгчдэд мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон бусад хэлбэрээр хүргэх;	Цахим хуудасны мэдээллийг тогтмол хугацаанд шинэчилсэн байна.	Г
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	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн	Г



	бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	байна.	
	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	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Санхүү /041201/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Математик, статистик /054/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/; - Ажил мэргэжил судлал /038804/; - Багш, мэргэжлийн /0114/. 	
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг



		<p>тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн харилцаа, цалин хөлсний хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

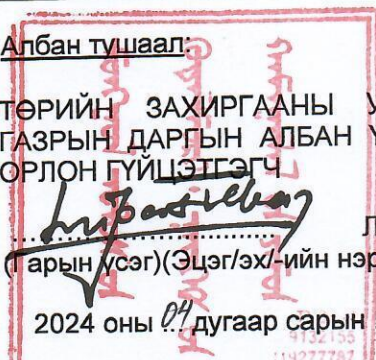
Нийт:

Бусад харилцах субъект:

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> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  <i>Л.Батсайхан</i> Л.БАТСАЙХАН (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо:24..... 0320 Дугаар:084.....

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05 Дугаар: #150 (тамга/тэмдэг)	
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ <i>Б.Алимаа</i> Б.АЛИМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр	

