Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн
86 дугаар тогтоолын 17 дугаар 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:	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 */Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*	Хөдөлмөрийн бодлогын газрын Нийгмийн халамжийн хэлтэс */Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 381 дүгээр тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл
Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, халамж, асрамжийн үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл, ТЗ-7
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:

Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, эх, хүүхдэд олгох тэтгэмж, асрамжийн үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, харьяа агентлаг, орон нутгийн халамжийн байгууллагын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээний хэрэгжилтийг зохицуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйлчилгээг сайжруулах санал боловсруулах;
2.Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйлчилгээг сайжруулах санал боловсруулах;
3.Харьяа агентлаг, байгууллагыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;
4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн албан бичиг, өргөдлийг шийдвэрлэх, мэдээлэл зөвлөгөө өгөх;
5..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.Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, эх, хүүхдэд олгох тэтгэмжийн хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Зорилтот бүлэгт чиглэсэн боловсрол, эрүүл мэнд, хүнс тэжээлийн дэмжлэгийн үйлчилгээний хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Хууль тогтоомж болон иргэдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйлчилгээг сайжруулах санал боловсруулах;	Холбогдох хууль, журам, стандартад нийцүүлж зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Асрамжийн үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтийг хянах, асрамжийн газрыг магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Холбогдох хууль, журам, стандартад нийцүүлж зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн халамжийн халамжийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх хүрээнд харьяа агентлаг, орон нутгийн төрөлжсөн асрамжийн газар, халамжийн байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Нийгмийн халамжийн төв, орон нутгийн байгууллагын удирдлагууд, ажилтан, албан хаагчдын чадавх бэхжүүлэх, мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах;	Ажилтан, албан хаагчдын чадавх дээшилсэн байна.	Г
4 дүгээр	1.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд	Г

зорилтын хүрээнд	бичгийг хуулийн хүрээнд судлан шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	нь үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	
	2.Хариуцсан асуудлын хүрээнд гарын авлага боловсруулах, хэвлүүлэн түгээх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, яриа, таниулга хийх;	Хууль тогтоомж болон иргэдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.	Г
5 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	- Эрх зүй /0421/; - Нийгмийн хамгаалалт /092/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Санхүү /041201/; - Математик, статистик /054/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/.
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 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:

Нийгмийн халамжийн хэлтсийн дарга
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 381 дүгээр тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Нийт:	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

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА .... Б.АЛИМАА (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 09 дүгээр сарын 28 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2024 0320 Дугаар: 086

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

Дугаар: А/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