

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

Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нийгмийн халамж, хөгжлийн үйлчилгээний
бодлого, ядуурал, салбар дундын
зохицуулалт 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:

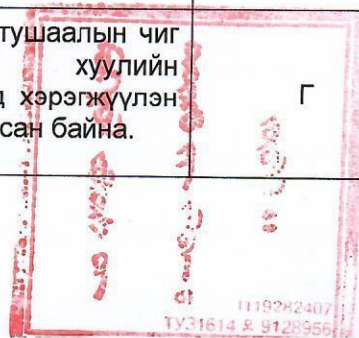
Нийгмийн халамжийн чиглэлээр төр, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх бодлогыг төлөвлөх, салбар дундын бодлоготой уялдуулах, хамтын ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, судалгаа, тооцоо хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

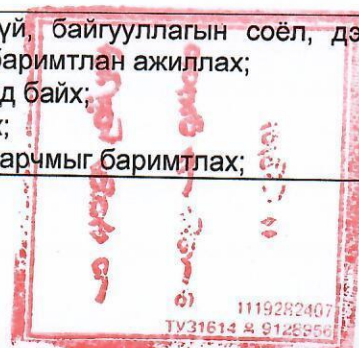
- 1.Нийгмийн халамжийн зарим чиг үүргийг хувийн хэвшил, иргэний нийгмийн байгууллагуудаар гэрээлэн гүйцэтгүүлэх ажлын үр дүнг сайжруулах, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх бодлогыг төлөвлөх, хууль тогтоомжийг сайжруулах санал боловсруулах;
- 2.Олон улсын байгууллага, донор орнуудтай хамтран ажиллаж нийгмийн халамжийн чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах;
- 3.Нийгмийн халамжийн чиглэлээр төрийн байгууллагатай хамтран ажиллах бодлогыг төлөвлөх, уялдааг хангах, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, судалгаа, тооцоо хийх;
- 4.Нийгмийн халамжийн салбарын нийгмийн ажлын бодлогыг төлөвлөх, бусад салбарын нийгмийн ажлын бодлоготой уялдуулах хамтын ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, нийгмийн ажилтнуудыг чадавхжуулах арга хэмжээг төлөвлөх;
- 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 үйлчилгээг хувийн хэвшил, иргэний нийгмийн байгууллагуудаар гэрээлэн гүйцэтгүүлэх бодлогыг төлөвлөх, хууль тогтоомжийг сайжруулах санал боловсруулах;	Бодлого, хуулийн төсөл нь холбогдох хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	2.Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх чиглэлээр хууль тогтоомжийн саналын хувилбар, төсвийн тооцоо судалгаа хийх;	Төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн халамжийн салбарт төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх чиглэлээр олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төсөлд санал боловсруулж хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээг бодитой төлөвлөсөн байна.	Г
	2.Олон улсын байгууллага, донор байгууллагуудаас нийгмийн халамжийн хөтөлбөр арга хэмжээг сайжруулах, тогтолцоог бэхжүүлэхэд дэмжлэг авах төсөл хөтөлбөрийн санал боловсруулах;	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээг бодитой төлөвлөсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн халамжийн чиглэлээр бусад төрийн байгууллагатай хамтран ажиллах бодлогыг төлөвлөх, төсвийн тооцоо судалгаа хийх;	Салбар уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
	2.Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн талаар авч хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулах, бодлогын зөвлөмж, чиглэл хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээг бодитой төлөвлөсөн байна.	Г
	3.Бусад салбарын хууль тогтоомжид туссан халамжийн чиглэлийн зохицуулалт, түүний хэрэгжилтэд	Салбар уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г

	дүн шинжилгээ хийж, бодлогын санал, хувилбар боловсруулах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн халамжийн салбарын нийгмийн ажлын бодлогыг төлөвлөх, бусад салбарын нийгмийн ажлын бодлоготой уялдуулах хамтын ажиллагааг сайжруулах, нийгмийн ажилтнуудыг чадавхжуулах, мэдээлэл арга зүйгээр хангах;	Салбарын дундын хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	2.Салбар дундын уялдаа холбоог хангах, салбарын болон салбар дундын уулзалт хийх, зохион байгуулах;	Салбар уялдаа холбоо хангагдсан байна.	Г
	3.Дотоодын болон олон улсын байгууллагатай хамтран салбарын ажилтан, албан хаагчдыг чадавхжуулах, мэргэшүүлэх сургалтыг агуулгыг төлөвлөх, төсвийн тооцоо судалгаа хийх;	Олон улсын туршлага, мэдээллийн технологийг ашиглахаар төлөвлөсөн байна.	Г
	4.Үндэсний хэмжээний болон олон нийтийг хамарсан томоохон арга хэмжээ, чуулга уулзалтыг зохион байгуулах;	Үндэсний хэмжээний чуулган болон бусад арга хэмжээг зохион байгуулсан 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	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г



	хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Эрх зүй /0421/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Багш, мэргэжлийн /0114/; - Хэл /023/; - 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

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын 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

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 26 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.11

Дугаар: 079

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

Дугаар: 7/69

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр