



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 захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Яамны хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Яамны хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, хүний нөөцийн мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэх, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны хүний нөөцийг бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллах, хяналт тавих, холбогдох баримт бичгийн төсөл боловсруулах;
2. Хүний нөөцийн мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэх;
3. Яамны албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
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. Яамны хүний нөөцийн асуудлаар тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Тушаал, шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хэтийн ба ойрын хэрэгцээ, шаардлагыг судалж, төлөвлөх, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Судалгаа нь үндэслэлтэй, төсөл нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	3. Албан хаагчдын бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг нэгтгэн гаргах, тайлагнах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
	4. Яамны албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулах, үнэлүүлэх ажлыг хугацаанд нь зохион байгуулсан байна.	Г
	5. Албан хаагчид зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулан олгох санал гаргах, хуралдаанд танилцуулах, шийдвэрийн төсөл бэлтгэх;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	6. Албан хаагчдын ажилласан жилийн нэмэгдлийг шинээр болон ахиулан олгох санал гаргах, шийдвэрийн төсөл бэлтгэх;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	7. Албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс тогтоох, олгуулах асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Санал нь хуульд нийцсэн, судалгаа, нотолгоонд үндэслэсэн байна.	Г
	8. Яамны хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар байгууллага, иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хугацаанд нь барагдуулах, зөвлөгөө өгөх, холбогдох байгууллагад уламжлах;	Хуульд нийцсэн, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж, шийдвэрлэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн мэдээллийн сангийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах, аюулгүй байдлыг хангах;	Мэдээллийн сангийн хэвийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г



	2.Хүний нөөцийн мэдээллийн сангийн баяжуулалтыг тухай бүр хийх, архивлах;	Холбогдох журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах;	Хувийн хэрэг нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт заасны дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг талуудын оролцоог ханган боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг оновчтой боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж ажилласан 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Багш, мэргэжлийн /0114/; 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Улс төр, иргэн судлал /0312/; - Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041304/.
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	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <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.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>Багаар ажиллах</p> <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.
	<p>Бусад</p> <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; - 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;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын 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 дүгээр сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.09.11

Дугаар: 377

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны дүгээр сарын -ны өдөр