

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./*

Төрийн захиргааны удирдлагын
газар

Албан тушаалын нэр:

Дотоод үйл ажиллагаа, шагнал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

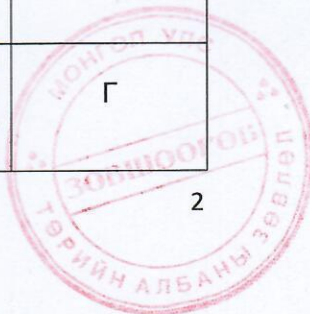
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Төрийн дээд болон салбарын шагналын асуудлыг хариуцан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

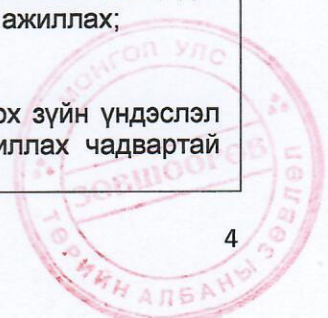
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Сайдын зөвлөлийн хуралдааны үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдаанаар өгөгдсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;</p> <p>2.Яамны дотоод ажил болон хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>3.Төрийн дээд шагнал болон Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлогдсон байгууллага, хүмүүсийн материалыг судалж, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар асуудлын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах	Төлөвлөгөө нь судалгаа, нотолгоонд тулгуурласан байна.	Г
	2.Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны аппаратын шуурхай хуралдааны бэлтгэл ажил, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллах, тэмдэглэл хөтлөх	Хурлын тэмдэглэл нь баримт бичгийн стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна.	Г
	3.Хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах	Хэрэгжилтийг хугацаанд нь гаргаж, тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 5 дугаар зарлигаар баталсан “Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийг мэдээллээр хангах журам”-ын дагуу мэдээллийг нэгтгэж ҮАБЗ-ийн ажлын албанд сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар хүргүүлэх	Мэдээллийг журмын дагуу нэгтгэж хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Яамны эцэг эхийн зөвлөлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, зохион байгуулах, тайлагнах	Төлөвлөсөн ажил үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	3.Нийтээр тэмдэглэх болон салбарын баярын өдрийг угтсан үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Үр дүнтэй үйл ажиллагаа зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Яамнаас албан хаагчдын дунд зохион байгуулах нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Газар, хэлтсийн үйл ажиллагааны уялдаа сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлж ирүүлсэн материалыг холбогдох журмын дагуу судлан танилцаж,	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны 258-р тушаалаар баталсан	Г



	санал боловсруулан, удирдлагуудад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх	"Шагналын журам"-д нийцсэн байна.	
	2.Төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэн ирүүлсэн материалыг холбогдох журмын дагуу судлан танилцаж, ЗГХЭГ-т уламжлах, шагналын программ шивэх, Нийслэл, Аймаг, дүүргийн Засаг даргын тамгын газарт санал өгөх	Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 1999 оны 71 зарлигийн хавсралтаар баталсан "Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам"-д нийцсэн байна.	Г
	3.Салбарын шагналын үнэмлэх, тэмдгийг холбогдох байгууллагуудад захиалах, гэрээ хийх, хэвлүүлэх нөөц бүрдүүлэх	Нөөц бүрдүүлэлт нь тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	4.Шагналын материалыг архивын нэгж болгон архивд хүлээлгэн өгөх	Архивын тухай хууль тогтоомжид нийцсэн 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/; - Санхүү /041201/; - Боловсрол /011/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/; - Биологи ба холбогдох шинжлэх ухаан /051/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.
Мэргэшил	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
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;



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

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:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

 Л. БАТСАЙХАН
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 03 20

Дугаар: 086

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

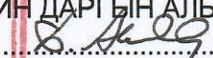
Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05

Дугаар: 7/82

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

 Б. АЛИМАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр

