



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нийгмийн хамгааллын бодлогын
газрын Нийгмийн халамжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Зорилтот өрх, иргэнд үзүүлэх халамжийн
бодлого, төлөвлөлт 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 халамж, асрамж зайлшгүй шаардлагатай хүн ам, зорилтот бүлгүүдэд чиглэсэн, олон улсын жишигт нийцсэн тусламж, үйлчилгээний бодлогыг боловсруулах, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Зорилтот өрх, иргэнд үзүүлэх нийгмийн халамжийн үйлчилгээний бодлогыг төлөвлөх, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хуулийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах;</p> <p>2.Зорилтот өрх, иргэнд үзүүлэх боловсрол, эрүүл мэнд, хүнс тэжээлийн дэмжлэг үзүүлэх дүрэм журам, шалгуур нөхцөлийг шинэчлэх судалгаа тооцоолол хийх, халамжаас хөдөлмөрт шилжих бодлоготой уялдуулах, шинэчлэлийн санал боловсруулах;</p> <p>3.Зорилтот өрх, иргэнд бусад салбар, орон нутаг, олон улсын байгууллагын хүрээнд үзүүлж байгаа тусламж, дэмжлэгийг хэрэгжүүлэхэд хамрах хүрээг тодорхойлох, хамтын ажиллагааг уялдуулах, үр дүн, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх;</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.Олон улсын туршлагыг харьцуулан судалж, зорилтот өрх, иргэний хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн халамжийн бодлогыг тодорхойлж, төлөвлөх	Олон улсын сайн туршлагыг өөрийн орны онцлогт нийцүүлэн нэвтрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Зорилтот өрх, иргэнд чиглэсэн халамжийг бодлогыг шинэчлэх хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, төсвийн тооцоо судалгаа хийх	Тооцоолол, судалгаа нь үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Г
	3.Нийгмийн халамжийн өрхийн амьжиргааны түвшин тогтоох судалгааны аргачлал боловсруулах, босго шугам тогтоох тооцоо судалгаа хийх, судалгааг зохион байгуулах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх	Тооцоолол, аргачлал, судалгаа нь үндэслэлтэй хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Зорилтот өрх, иргэнд үзүүлэх боловсрол, эрүүл мэнд, хүнс тэжээлийн дэмжлэг үзүүлэх дүрэм, журам, шалгуур нөхцөлийг шинэчлэн боловсруулах, төсвийн тооцоо, судалгаа боловсруулах,	Холбогдох хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	2.Зорилтот өрх, иргэнд үзүүлэх халамжийн үйлчилгээг хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээтэй уялдуулах, халамжаас хөдөлмөрт шилжих бодлогын шинэчлэлийн санал боловсруулах	Шинэчлэлийн санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль, эрчим хүч, эрүүл мэнд, боловсрол, зэрэг төрийн байгууллагаас үзүүлж байгаа үйлчилгээнд хамрагдсан зорилтот өрх, иргэний холбогдох тоо мэдээллийг солилцож, нэгдсэн мэдээллийг бүрдүүлэх	Мэдээлэл үнэ зөв байна.	Г



	2.Орон нутаг, олон улсын байгууллагын хүрээнд үзүүлж байгаа тусламж, дэмжлэгийг хэрэгжүүлэх, гамшиг, онцгой байдлын үед авах арга хэмжээ, хамтын ажиллагааг уялдуулах, зохион байгуулах	Холбогдох хуульд заасан шаардлагад 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"> - Нийгмийн хамгаалалт /092/ - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Эрх зүй /0421/; - Санхүү /041201/; - Багш, мэргэжлийн /0114/; - Үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/.
Мэргэшил	



Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	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 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.
Ур чадвар	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:

Нийгмийн халамжийн 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

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: 2024.03.20

Дугаар: 082

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05

Дугаар: #178

(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

