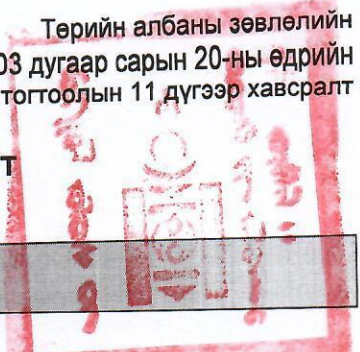


АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



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 хэлтсийн дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

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:

Ажил, хөдөлмөр эрхлэх ухамсрыг зорилтот бүлгийн иргэдэд төлөвшүүлэх, халамжаас хөдөлмөрт шилжүүлэх, ядуурлыг бууруулах нийгмийн халамжийн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, нийгмийн халамжийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, халамж, асрамж зайлшгүй шаардлагатай хүн ам, зорилтот бүлгүүдэд чиглэсэн, олон улсын жишигт нийцсэн тусламж, үйлчилгээний бодлогыг боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн халамжийн хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх;
- 2.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээний чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх, хүртээмжийг сайжруулах, үйлчилгээг цахимжуулах, нийгмийн халамжийн тогтолцоог боловсронгуй болгох;
- 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

| 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 хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах; | Хууль тогтоомжийн төсөл эрх зүйн үндэслэлтэй, хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна. | Г, Х |
| | 2.Нийгмийн халамжийн стратеги, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, төлөвлөх; | Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 3.Нийгмийн халамжийн талаарх Олон улсын конвенцод нэгдэн орох, нийгмийн хамгааллын Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах асуудлыг судалж санал боловсруулах, нэгдэн орсон, байгуулсан Олон улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; | Дотоодын хууль тогтоомж нь Монгол Улсын нэгдэн орсон Олон Улсын гэрээ, конвенцод нийцсэн байна. | Г, Х |
| | 4.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэглэж байгаа практикийг судалж, боловсронгуй болгох санал боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | Салбарын хууль тогтоомжийг салбарын хэмжээнд нэгдсэн ойлголттой, практикт нэг мөр хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 5.Нийгмийн халамжийн талаарх олон улсын туршлага, хууль эрх зүйн орчин, холбогдох тайлан, мэдээ, дүн шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, статистик, тоон мэдээллийг судлах, харьцуулалт, дүгнэлт танилцуулга хийж, санал боловсруулах, мэдээллээр хангах; | Санал, дүгнэлт, танилцуулга нь бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна. | Г, Х |



| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | 6.Салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах, мэдээлэл аргагүйгээр хангах, сургалт хийх, олон нийтэд салбарын хууль тогтоомжийн чиглэлээр мэдээлэл өгөх, эрхзүйн эмхэтгэл, тайлбар, гарын авлага боловсруулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, яриа таниулга хийх; | Салбарын албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, олон нийтэд салбарын хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл түгээсэн байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийгмийн халамж, асрамж зайлшгүй шаардлагатай хүн амын зорилтот бүлгүүдэд чиглэсэн, олон улсын жишигт нийцсэн нийгмийн халамж, тусламж, үйлчилгээний бодлогын хувилбар боловсруулах, үйлчилгээний стандарт, зөвлөмж чиглэл боловсруулах; | Сангийн зарцуулалтад үнэн зөв дүн шинжилгээ хийсэн байна. | Г, Х |
| | 2.Иргэнийг халамжаас хөдөлмөрт шилжүүлэх, ажил хөдөлмөр эрхлэх ухамсрыг зорилтот бүлгийн иргэдэд төлөвшүүлэх бодлогын хувилбар боловсруулах; | Нийгмийн халамж хүртэгч иргэний тоо буурч, хөдөлмөр эрхлэлтийн оролцооны түвшин нэмэгдсэн байна. | Г, Х |
| | 3.Нийгмийн халамжийн тогтолцоог боловсронгуй болгох замаар ядуурлыг бууруулах, тэгш бус байдлыг арилгах бодлого боловсруулах; | Ядуурлын түвшин буурсан байна. | Г, Х |
| | 4.Нийгмийн халамжийн сангаас олгож байгаа тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал, нийгмийн халамжийн сангийн зарцуулалтад судалгаа, тооцоолол, дүн шинжилгээ хийж төсвийн төлөвлөлтөд тусгах санал боловсруулах; | Төсвийн төлөвлөлтөд оновчтой тусгасан байна. | Г, Х |
| | 5.Нийгмийн халамжийн сангаас олгож байгаа тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр, зардал, тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж, үр нөлөөг сайжруулах; | Нийгмийн халамж, үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бүрэн хангуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Гүйцэтгэлийн үр дүнг бүрэн хангасан байна. | Г, Х |
| | 2.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр | Удирдлагууд нийгмийн халамжийн талаарх мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна. | Г, Х |



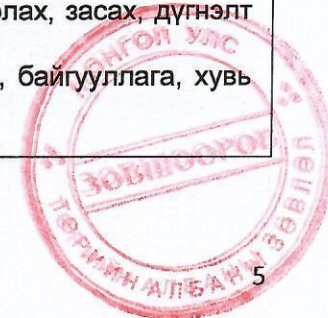
| | | | |
|--|--|--|------|
| | хангах; | | |
| | 3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, нэгжийн албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах; | Нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангасан байна. | Г, Х |
| | 4.Иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдлын агуулга, давтамж, шийдвэрлэлтэд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, бодлого, шийдвэрт тусгах; | Иргэн, хуулийн этгээдийн саналыг бодлого, шийдвэрт тусгасан байна. | Г, Х |
| | 5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; | Албан хаагчдын санал, санаачилгыг дэмжсэн байна. | Г, Х |
| | 6.Нэгжийн албан хаагчдыг чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, санал хүргүүлэх; | Санал хүргүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 7.Архив албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих. | Холбогдох хууль журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажилласан байна. | Г, Х |

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|--|
| Боловсрол | Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх. | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн хамгаалал /092/; - Эрх зүй /0421/; - Санхүү /041201/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Менежмент ба удирдахуй /041301,041303, 041306, 041307/; - Боловсрол /011/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/. | |
| Мэргэшил | Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх. | |
| Туршлага | <p>Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх,</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.</p> | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; |



| | | |
|--|--------------------|--|
| | | - бусад. |
| | 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. |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - 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; - 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:

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын дарга

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах шинжээч 1
2. Шинжээч 3
3. Ахлах мэргэжилтэн 2

Нийт: 6

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 дугаар сарын 28 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.28

Дугаар: 01/3

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.28

Дугаар: 8/71

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дугаар сарын 28 -ны өдөр