

Төрийн албаны зөвлөлийн  
2021 оны 4 дүгээр сарын 14-ний өдрийн  
132 дугаар тогтоолын 19 дүгээр хавсралт



## 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

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Мэдээллийн технологи, статистикийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн хамгааллын судалгаа, өрхийн амьжиргааны түвшин тогтоох аргачлал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 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

Зорилго:

Нийгмийн хамгааллын салбарын статистикийн арга зүйг боловсронгуй болгож, статистик мэдээллийг эрхлэн хөтлөх, судалгаа шинжилгээний чадавхи сайжруулах, өрхийн амьжиргааны түвшин тогтоох судалгааны аргачлалыг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Нийгмийн хамгааллын статистикийн арга зүйг боловсронгуй болгож, статистик мэдээллийг эрхлэн хөтлөх, сарын бютөнг, танилцуулга боловсруулах, шаардлагатай статистик мэдээллээр салбарын бодлогын мэргэжилтэн болон удирдлагуудад түргэн, шуурхай гаргаж өгөх.

2.Нийгмийн хамгааллын салбарын судалгаа шинжилгээний чадавхи сайжруулах.

3.Өрхийн амьжиргааны түвшин тодорхойлох аргачлалыг шинэчлэн боловсруулж Үндэсний статистикийн хороотой хамтран батлуулах, бодлого, хөтөлбөрт ашиглах тооцоо, судалгааг хийх.

4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг   | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт  | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|--|--|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Нийгмийн хамгааллын салбарын статистикийн арга зүйг боловсронгуй болгож, статистик мэдээллийг эрхлэн хөтлөх;   | Өнөөгийн байдлыг судалж, шинэчлэх чиглэлээр олон улсын тэргүүн туршлагыг өөрийн орны онцлогт нийцүүлэн нэвтрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна. | Х, Г   |
|                           | 2.Нийгмийн хамгааллын салбарын жилийн танилцуулга боловсруулах;  | Боловсруулсан танилцуулга нь статистикийн үнэн бодит мэдээлэлтэй, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.  | Г  |
|                           | 3.Нийгмийн хамгааллын салбарын статистик мэдээллээр салбарын бодлогын мэргэжилтэн болон удирдлагуудыг хангах.  | Нийгмийн хамгааллын талаархи шинжлэх ухааны арга зүйгээр тооцсон, статистикийн үнэн бодит мэдээлэл, судалгаагаар хангана.                          | Г  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд холбогдох тооцоо, судалгаанд ашиглагдах статистик мэдээлэл гарган, хамтарч хийх; | Тооцоолол, судалгаа нь үндэслэлтэй хийгдсэн байна.   | Г  |
|                           | 2.Нийгмийн даатгалын үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, шийдвэрийн төсөлд холбогдох тооцоо, судалгаанд ашиглагдах  | Тооцоолол, судалгаа нь үндэслэлтэй хийгдсэн байна.   | Г  |



|                           |   |  |   |
|---------------------------|---|--|---|
|                           | статистик мэдээлэл гаргаж, хамтарч хийх;  |  |   |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Өрхийн амьжиргааны түвшин тодорхойлох аргачлалыг олон улсын жишигт нийцүүлэн тухай бүр боловсронгуй болгох, сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, олон улсын зөвлөхүүдтэй ажиллах; | Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн газартай үр дүнтэй хамтран ажилласан байна.      | Г |
|                           | 2. Өрхийн амьжиргааны түвшин тодорхойлох аргачлалыг шинэчлэх чиглэлээр ҮСХ-той хамтран ажиллах, аргачлалыг батлуулах ажлыг гүйцэтгэх;   | Үндэсний статистикийн хорооны холбогдох хэлтэс, албатай үр дүнтэй хамтран ажилласан байна. | Г |
|                           | 3.Аргачлалыг нийгмийн халамжийн болон бусад салбарын бодлого, хөтөлбөрт ашиглах чиглэлээр судалгаа тооцоо хийх.   | Тооцоолол, судалгаа нь үндэслэлтэй хийгдсэн байна.   | Г |
| 4 дүгээр зорилт           | 1.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр бусад салбар болон яамны удирдлага, газар, хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах, гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах;  | Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.                            | Г |
|                           | 2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэн, байгууллагаас ирсэн албан бичиг, хүсэлтийг шийдвэрлэж, тулгамдаж буй асуудлуудыг тодорхойлж, холбогдох хууль тогтоомжид тусган ажиллах.              | Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна. | Г |

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.  |  |
| Мэргэжил  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийгмийн хамгаалал /092/;</li> <li>- Статистик /0542/;</li> <li>- Эрх зүй /042/;</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.</li> </ul> |  |
| Мэргэшил  | Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.  |  |
| Туршлага  | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.   |  |
|           | Дүн шинжилгээ хийх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга</li> </ul> |

|           |                    |  |
|-----------|--------------------|--|
| Ур чадвар |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>   |
|           | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;</li> <li>- Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- Асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- Бусад.</li> </ul> |
|           | Багаар ажиллах     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- Ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- Бусад.</li> </ul>  |
|           | Бусад              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- Бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах;</li> <li>- Кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.</li> </ul>  |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга, Мэдээллийн технологи, статистикийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн

байгууллага.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21.04.14

Дугаар: 132

Ч.ЦЭВЭГДОРЖ

2021 оны 05 дугаар сарын 06 -ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2021.05.06

Дугаар: 0154

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... ГӨНӨРБАЯР

2021 оны 05 дугаар сарын 06 -ны өдөр

