



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./

Гэр бүлийн бодлогын газрын Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний салбар дундын зохицуулалт, нийгмийн түншлэл, гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн бодлого, төлөвлөлт 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:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн салбар дундын зохицуулалт, олон улсын төсөл хөтөлбөрийн бодлого төлөвлөлтийг сайжруулж, төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах төлөвлөгөө боловсруулах, бусад салбарын мэргэжил, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн салбар дундын уялдаа холбоо, бодлого зохицуулалтыг хангаж хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр боловсруулах;
 - 2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн асуудлаар төр хувийн хэвшлийн түншлэлийг бэхжүүлэх, олон улсын байгууллага, бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;
 - 3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн асуудлаарх Үндэсний зөвлөл болон дэд, салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохицуулалтыг хариуцах;
 - 4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг хөдөлмөр эрхлэхэд дэмжлэг үзүүлж, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 3.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.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаарх салбар дундын зохицуулалтыг боловсронгуй болгох хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн төслийн санал боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн нийгмийн оролцоог нэмэгдүүлэх, бие даан амьдрах эрхийг хангах хүрээнд олон улсын сайн туршлагад үндэслэн бодлого, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах	Бодлого боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжил, эрх, оролцоо, хамгааллын асуудлаар төр, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, иргэдийн хамтын ажиллагааг хангах	Хамтран ажиллах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжил, оролцоо, эрхийг хангахад чиглэсэн олон улсын байгууллагын дэмжлэгтэй хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах	Төсөл хөтөлбөр нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийг бэхжүүлэх хүрээнд төлөвлөгөө, гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийг хангах	Төлөвлөгөө, гэрээний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, нийгмийн хамгааллыг сайжруулах чиглэлээр холбогдох тушаал, шийдвэр, стандарт, төсөл, журам, зааврын санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх чиглэлээр бусад байгууллагатай хамтран ажиллах	Санал боловсруулсан байна.	



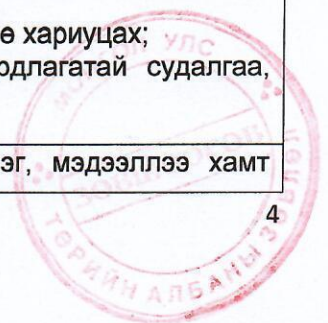
	5.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн эрх ашгийг хамгаалах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллаж, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх	Дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах Үндэсний зөвлөлийн үйл ажиллагааг сайжруулах санал боловсруулж, чиглэл хүргүүлэх;	Бодлого зохицуулалт сайжирсан байна.	Г
	2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны дэргэдэх хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах дэд зөвлөлийн үйл ажиллагааг хариуцан төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах	Төлөвлөгөө боловсруулж батлуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих чиглэлээр холбогдох тушаал, шийдвэр, стандарт, төсөл, журам, зааврын санал боловсруулах,	Хууль тогтоомжийн дагуу санал боловсруулж, хамтран ажилласан байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжихэд аж ахуйн нэгж, хувийн хэвшлийн байгууллагын үүрэг хариуцлагыг сайжруулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;	Төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг сайжруулахад зохицуулах чиг үүрэгтэй ажилласан байна.	Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөрлөх чадварт тохирох хэрэглэгдэхүүн бүхий ажлын байр бий болгох, мэргэжил ур чадвар эзэмшүүлэх, гэрээр үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүнийг борлуулахад дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр төсөл хөтөлбөр санаачлан боловсруулах	Төсөл хөтөлбөр санаачлан хэрэгжүүлсэн байна.	Г
5 дугаар 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/; - Боловсрол /011/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/; 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	<p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>		
Ур чадвар	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. 	
	Багаар	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт	



	ажиллах	<p>олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн хэлтсийн дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

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)

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: *2024-09-26*

Дугаар: *0/70*

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *[Signature]* Д.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны *09* дүгээр сарын *26* -ны өдөр

