

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./*

Албан тушаалын нэр:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хууль
тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилт,
зохицуулалт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Гэр бүлийн бодлогын газрын Хөгжлийн
бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн хэлтэс

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

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, нийгмийн оролцоог нэмэгдүүлэх, эрхийг хангах бодлогыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаа зохион байгуулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн биелэлт гаргах, төр, төрийн бус байгууллагын хамтын ажиллагааг сайжруулах зэрэг олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудлаар төр хувийн хэвшлийн түншлэлийг бэхжүүлэх, бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, салбар дундын уялдаа холбоо, бодлого зохицуулалтыг хангах;
- 3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн дэд бүтэц, мэдээллийн хүртээмжийн асуудлаарх бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

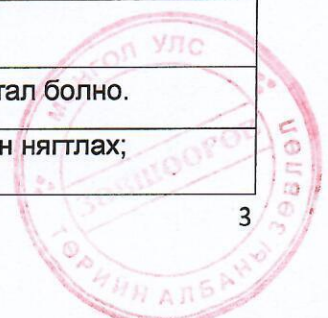
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний талаарх бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, тайлагнах;	Бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний чиглэлээр төрөөс хэрэгжүүлж буй бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;	Бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай болон холбогдох салбарын хууль тогтоомжийн уялдааг сайжруулах чиглэлээр байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	Салбар дундын уялдаа сайжирсан 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.Төр хувийн хэвшлийн түншлэлийг бэхжүүлэх хүрээнд төлөвлөгөө, гэрээний хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөө, гэрээний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд судлан шийдвэрлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд нь үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын хүрээнд гарын авлага боловсруулах, хэвлүүлэн түгээх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, яриа, таниулга хийх;	Хууль тогтоомж болон иргэдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн бус байгууллагатай хамтран дэд бүтцийн хүртээмжийн ажлыг зохион байгуулах;	Хүртээмжийн үнэлгээ зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Төрийн бус байгууллагатай хамтран мэдээллийн хүртээмжийн ажлыг зохион байгуулах;	Хүртээмжийн үнэлгээ зохион байгуулсан 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/; - Нийгмийн хамгаалалт /092/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Боловсрол /011/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;

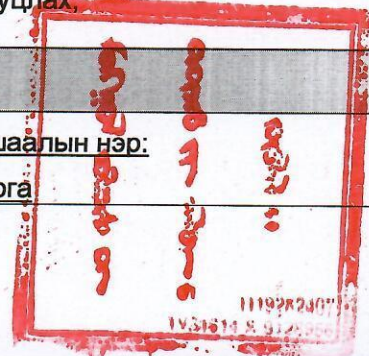


Ур чадвар	шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - 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 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; - 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 381 дүгээр 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)

2024 оны 09 дүгээр сарын 11 -ны өдөр

ATA12944 9132155 9024070598

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.11

Дугаар: 086

1119282407
11031614 & 9128958

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.11

Дугаар: 1/71

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 11 -ны өдөр