

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
орруулсан./

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн
нийгмийн хамгааллын асуудал
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:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн нийгмийн хамгааллын асуудлаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд үзүүлэх нийгмийн хамгааллын тусламж үйлчилгээг боловсронгуй болгох, дэмжих үйлчилгээний тогтолцоог бүрдүүлэх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн нийгмийн хамгааллын асуудал болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг хөгжүүлэх тогтолцоо бүрдүүлэх асуудлыг бодлого, төлөвлөлтөд тусгах, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Хөгжлийн хоцрогдол, бэрхшээлтэй хүүхдийн нийгэм, эдийн засгийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжин туслах, нөлөөлөх, нийгмийн үйлчилгээг өргөжүүлэх, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагаанд мэргэжлийн чиглэлээр ажиллах;
- 3.Хүнд нөхцөлд байгаа, хүчирхийлэлд өртсөн, орон гэргүй, нэн ядуу амьдралтай зэрэг эрсдэлд байгаа хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд үйлчилгээ үзүүлэх, тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдлыг судлах, холбогдох мэдээллийг цуглуулж үнэлэх үйл ажиллагааны заавар, зөвлөмжийг боловсруулах, түгээх, хэрэгжүүлэх;
- 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 хүүхдийн эрх, хөгжил, хамгааллын чиглэлээр хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн чиглэлээр Монгол улсын бодлогын баримт бичгүүд болон олон улсын гэрээ конвенцын хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжид дагуу тайлагнасан байна.	Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн нийгмийн хамгааллын чиглэлээр хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх дүрэм, журмыг боловсруулах;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн нийгмийн хамгааллын асуудлаар хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн дагуу тайлагнасан байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн нийгэм эдийн засгийн тулгамдсан асуудлыг нарийвчлан судлах, холбогдох хууль тогтоомжид тусгах санал боловсруулах;	Батлагдсан удирдамжийн дагуу судалгааг зохион байгуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүнд нөхцөлд байгаа, хүчирхийлэлд өртсөн, орон гэргүй, нэн ядуу амьдралтай зэрэг эрсдэлд байгаа хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн талаар судалгаа, дүн	Дүн шинжилгээнд үндэслэн санал зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г



	шинжилгээ хийх;		
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн тоон мэдээлэл, салбар комиссын хурлаар орсон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн тоо мэдээг нэгтгэх, мэдээллийн сан бий болгох, мэдээлэл үндэслэн бодлогод тусгах санал боловсруулах;	Тоон мэдээлэл дүн шинжилгээ хийж, бодлогод тусгах санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдүүд, тэдний эцэг эх, гэр бүл, асран хамгаалагч, үйлчилгээний багийн гишүүд, бусад мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйгээр хангаж сургалт явуулах;	Төрийн үйлчилгээг хүртээмжтэй, шуурхай хүргэсэн 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	- Нийгмийн хамгаалалт /092/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/;		

	- Нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - Эрх зүй /042101/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306,041307/; - Боловсрол /011/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- 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	- 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	- 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	- 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 тушаал:

ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр

AT412944 9132155 9024070598

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо
Дугаар 0186

3211

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024-09-26

Дугаар: 4/70

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр