



## 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

Гэр бүлийн бодлогын газрын  
Гэр бүл, хүн амын хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гэр бүл, хүн амын хөгжлийн 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:

Гэр бүл, хүн амын хөгжлийг хангах, хүүхдийн эрхийг хамгаалах, хүртээмжийг сайжруулах, нийгмийн таатай орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Хүн амын тогтвортой өсөлт, насжилт, гэр бүл, хүний хөгжлийг дэмжих, амьдралын чанарыг сайжруулахад чиглэсэн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх;  
 2. Гэр бүлийг чадавхжуулах, хүүхдийн эрх, хамгаалал, ахмад настан, хүн амын бүлгүүдийн цогц хөгжил, оролцоог хангах асуудлаар салбар дундын уялдаа, зохион байгуулалтаар хангахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;  
 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. Гэр бүлийг дэмжих, хүн амын хөгжил, оролцоог хангах, эрх ашгийг хамгаалахад чиглэсэн хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
	2. Гэр бүл, хүн амын бүлгүүд, ахмад настан, хүүхдийн эрхийг хангах, дэмжихэд чиглэсэн стратеги, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	3. Хүн амын тогтвортой өсөлт, насжилт, хөгжлийг хангах чиглэлээр урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбарыг боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Гэр бүл, ахмад настан, хүүхэд, хүний эрхийн талаарх Олон улсын конвенцод нэгдэн орох асуудлыг судалж санал боловсруулах, нэгдэн орсон Олон улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Дотоодын хууль тогтоомж нь Монгол Улсын нэгдэн орсон Олон Улсын гэрээ, конвенцод нийцсэн байна.	Г, Х
	5. Хүн амын бүлэг, гэр бүл, ахмад настан, хүүхдийн эрх, хамгаалал, оролцооны асуудлаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг хэрэглэж байгаа практикийг судлах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах, арга зүй, зөвлөмж, чиглэл боловсруулах;	Салбарын хууль тогтоомжийг салбарын хэмжээнд нэгдсэн ойлголттой, практикт нэг мөр хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х





	6.Хүн ам, гэр бүл, ахмад настан, хүүхдийн 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
	7.Хүн амын хөгжил, гэр бүл, ахмад настан, хүүхдийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг хүн, хуулийн этгээдийн хамтын ажиллагаа, уялдаа холбоог зохицуулах, оролцоог дэмжих, хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	8.Хүн ам, гэр бүл, хүүхэд, ахмад настны асуудал эрхэлсэн байгууллага, албан хаагчдыг удирдлага аргагүйгээр хангах, 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
	9.Гэр бүл, хүүхэд хамгааллын нэгдсэн мэдээллийн санг их өгөгдөлд тулгуурлан хөгжүүлэх, ашиглах чадавхыг бэхжүүлэх,	Нэгдсэн мэдээллийн сангийн чадавхыг сайжруулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, хүн амын бүлэг, ахмад настан, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын бодлого болон нийгмийн ажил үйлчилгээний статистикийн үндсэн үзүүлэлтийг тооцох, тодорхойлох, хүн ам зүйн статистикийн мэдээлэл гаргахад удирдлага арга зүйгээр хангах;	Салбар дундын зохицуулалтыг хангасан байна.	Г, Х
	2.Гэр бүлийг дэмжих, хүн амын бүлгүүдийг чадавхжуулах, хүүхдийн цогц хөгжлийг хангах бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн, үр нөлөөг сайжруулах, салбар дундын хамтын ажиллагаа, бодлого зохицуулалтыг бий болгох;	Салбар дундын зохицуулалтыг хангасан байна.	Г, Х
	3.Хүн ам, гэр бүл, ахмад настан, хүүхдийн хөгжил, оролцооны болон нийгмийн ажил	Мэдээлэл бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г, Х





	үйлчилгээний арга хэмжээг хөгжүүлэх, хүртээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх;		
	4.Гэр бүл, хүн амын бүлэг, ахмад настан, хүүхдийн хөгжлийг дэмжих үйлчилгээ, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгохтой холбоотой журам, аргачлал, зөвлөмж, арга зүй, жишиг норм, нормативыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран боловсруулах;	Бодлого, журам аргачлалын дагуу боловсруулагдсан 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, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газрын даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах;	Удирдлагууд хүүхэд, гэр бүлийн асуудлаар мэдээ, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, нэгжийн албан хаагчдыг удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Хүн, 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	- Эрх зүй /0421/; - Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Багш, мэргэжлийн /0114/;</li> <li>- Хэл /023/;</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/.</li> </ul>	
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"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	--

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гэр бүлийн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах шинжээч 2
2. Шинжээч 5
3. Ахлах мэргэжилтэн 1
4. Мэргэжилтэн 2

Нийт: 10

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24.09.11

Дугаар: 978

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

Дугаар: 9/68

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр

