Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн
377 дугаар тогтоолын 10 дугаар 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:	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 бүлийн хөгжлийн үйлчилгээний 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:

Гэр бүлийн хөгжлийн үйлчилгээг боловсронгуй болгох асуудлаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт</u>:

1.Гэр бүлийн хөгжлийн асуудлаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
2.Гэр бүлийн хөгжлийн асуудлаар дүн шинжилгээ хийж, холбогдох бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулах, төлөвлөлт хийх, Монгол Улсын нэгдэн орсон, соёрхон баталсан олон улсын гэрээ, конвенцыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийн тайланг гаргах;
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.Гэр бүлийн хөгжлийн талаар эрх зүйн орчныг сайжруулж, холбогдох хуулийн төсөл боловсруулах;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	2.Гэр бүлийн боловсролын асуудлаар хууль тогтоомжид заасан дагалдах дүрэм, журам, стандарт, хөтөлбөр, гарын авлага боловсруулах;	Хуулийг дагалдах дүрэм, журмын төсөл боловсруулсан байна.	Г
	3.Гэр бүлийн 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
	4.Гэр бүлийн хөгжлийн асуудлаарх хууль тогтоомжид нөлөөллийн шинжилгээ хийх, холбогдох хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, өөрчлөлт оруулах талаар төсөл боловсруулах;	Хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, өөрчлөлт оруулах төсөл боловсруулсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүлийн хөгжлийн асуудлаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, боловсронгуй болгох бодлогын төсөл боловсруулах;	Бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	2.Гэр бүлийн хөгжлийг хангах асуудлаар хөгжлийн бодлоготой уялдуулан төлөвлөлт, тооцоо хийх;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн шаардлагыг хангасан, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан төлөвлөлт, тооцоолол хийсэн байна.	Г
	3.Гэр бүлийн боловсрол олгох хөтөлбөр, гэр бүлийг дэмжих төвийн үйлчилгээний зураглал,	Бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан төлөвлөлт, тооцоолол	Г

1119282407
ТУ31614 Х 8128...

	арга зүйг боловсруулах, хэрэгжилтийн үр дүнд хяналт тавих, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	хийсэн байна.	
	4.Гадаадын иргэнд Монгол Улсын харьяат хүүхдийг үрчлүүлэх бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохицуулалтыг хангах, хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Монгол Улсын нэгдэн орсон, соёрхон баталсан олон улсын гэрээ, конвенцын болон хэрэгжилтийн тайланг гаргах;	Тайлан мэдээлэл нь хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн, бодитой байна.	Г
3 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	- Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Сэтгэл судлал /0313/; - Социологи болон соёл судлал /0314/; - Багш, мэргэжлийн /0114/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/.	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх; Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
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:

Гэр бүл, хүн амын хөгжлийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Нийт:	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 ..... дүгээр сарын ..... -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24.09.11 Дугаар: 377

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:....................................

Дугаар:...............

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА .... Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны ..... дүгээр сарын ..... -ны өдөр