

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 Гэр бүл,
хүн амын 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

Хүүхдийн хөгжил, оролцооны бодлого,
төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

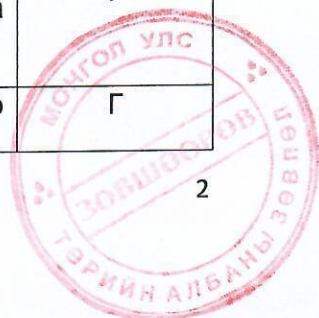
Албан тушаалын зорилго:

Хүүхдийн хөгжил, оролцоог хангах 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.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүүхдийн хөгжил, оролцоог хангах урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
2. Хүүхдийн хөгжил, оролцооны салбар дундын зохицуулалтыг хангах, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенцыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах;
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. Хүүхдийн хөгжил, оролцоог хангах 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. Хүүхдийн хөгжил, оролцоог хангах урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбарын төслийг боловсруулах, төлөвлөх, салбар дундын уялдааг хангах;	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	3. Холбогдох бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд үнэлгээ, судалгаа, шинжилгээ хийх;	Судалгааг батлагдсан арга аргачлалын дагуу хийж, зөвлөмж гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүүхдийн хөгжил, оролцоог дэмжих асуудлаарх Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенц, нэмэлт протокол, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг төлөвлөх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцүүлж, боловсруулсан байна.	Г
	2. Хүүхдийн хөгжил, оролцоо дэмжих асуудлаар бодлого, хөтөлбөр, хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд арга зүйгээр хангах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу тайлагнасан байна.	Г
	3. Хүүхдийн хөгжил, оролцоог дэмжих чиглэлээр хөрөнгө оруулалт татах, олон улсын байгууллага, донор орнуудтай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааг төлөвлөх;	Олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	4. Хүүхдийн оролцоог дэмжих стратеги хөтөлбөр, арга зүй	Нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад	Г



	боловсруулах;	нийцүүлэн боловсронгуй болгож, боловсруулсан байна.	
	5.Хүүхдийн хөгжлийн үйлчилгээний хэрэгцээг тодорхойлох судалгаа, шинжилгээг хийх, хөгжлийн үйлчилгээний төрөл, хэлбэрийг тодорхойлох, боловсронгуй болгох;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Төрөөс хүүхдийн хөгжил, оролцоог дэмжих талаарх бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг төлөвлөх;	Бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд иргэд олон нийтийн оролцоог хангаж, мэдээллийг тухай бүр түгээсэн байна.	Г
	7.Хүүхдийн хөгжил, хамгааллын стандартчиллын техникийн хорооны үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Холбогдох хууль, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангасан 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	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн хамгаалалт /092/ - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Эрх зүй /0421/; - Боловсрол /011/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/; 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
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 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



	Бусад	<p>чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
 /Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-</p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26 Дугаар: 086 0320</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
 Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26
 Дугаар: 170
 (тамга/тэмдэг)
 ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Д.МӨНХЗУЛ
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр