

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:

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:

Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтсийн дарга

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын
Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын байрны албан ёсны
байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн
Үндэстний гудамж-5, Улаанбаатар-
15160

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

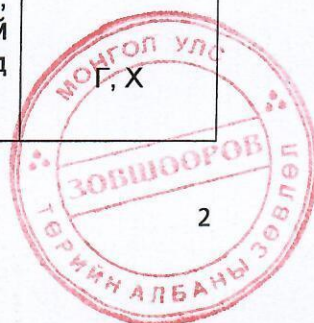
Албан тушаалын зорилго:

Хүн амын хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын байрыг дэмжих болон ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг төлөвлөх, төслийг боловсруулах, иргэний хөдөлмөр эрхлэх үр чадварыг хөгжүүлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ, арга хэмжээг хөгжүүлэх, хүртээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх, үйлчилгээг цахимжуулах, хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээлэл, судалгааг хөгжүүлэх болон зохистой хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга замаар хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлтийг хангах, ажилгүйдэл, ядуурлыг бууруулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

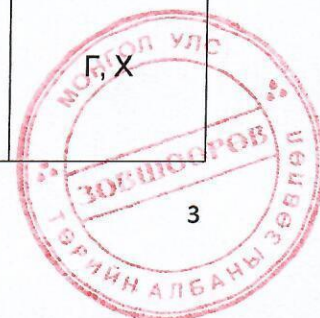
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хүн амын хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын байрыг дэмжих хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх;
- 2.Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх;
- 3.Хөдөлмөр эрхлэх үр чадварыг хөгжүүлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ, арга хэмжээг хөгжүүлэх, хүртээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээлэл, судалгааг хөгжүүлэх;
- 4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

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.Хөдөлмөр эрхлэлтийн талаарх хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
	2.Хүн амын хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ажлын байрыг дэмжих стратеги, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Зохистой ажлын байр бий болгохыг дэмжих, хөдөлмөр эрхлээгүй иргэнийг ажлын байраар хангах, ядуурлыг бууруулах хөтөлбөр, төсөл боловсруулах;	Төсөл, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын байрыг дэмжих талаарх Олон Улсын конвенцод нэгдэн орох, Олон Улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах асуудлыг судалж санал боловсруулах, нэгдэн орсон, байгуулсан Олон Улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Дотоодын хууль тогтоомж нь Монгол Улсын нэгдэн орсон Олон Улсын гэрээ, конвенцод нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэглэж байгаа практикийг судлах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах, бодлогын удирдамжаар хангах;	Салбарын хууль тогтоомжийг салбарын хэмжээнд нэгдсэн ойлголттой, практикт нэг мөр хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн талаарх олон улсын туршлага, хууль эрх зүйн орчин, холбогдох тайлан, мэдээ, дүн шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа,	Санал, дүгнэлт, танилцуулга нь бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г, Х



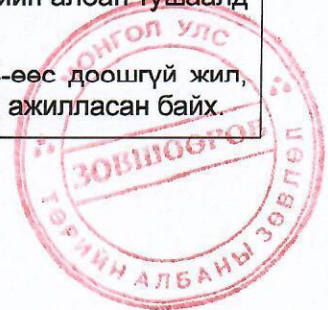
	статистик, тоон мэдээллийг судлах, харьцуулалт, дүгнэлт танилцуулга хийж, санал боловсруулах, мэдээллээр хангах;		
	7.Салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах, мэдээлэл аргазүйгээр хангах, сургалт хийх, олон нийтэд салбарын хууль тогтоомжийн чиглэлээр мэдээлэл өгөх, эрхзүйн эмхэтгэл, тайлбар, гарын авлага 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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
	2.Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний талаар стратеги, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын төслийг боловсруулах, төлөвлөх	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Гадаадад ажиллаж, амьдарч, сурч байгаа иргэдийн эх орондоо хөдөлмөр эрхлэхийг дэмжих, эх орондоо эргэн ирсэн иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого боловсруулах	Гадаадад ажиллаж, амьдарч, сурч байгаа иргэдийн эх орондоо хөдөлмөр эрхлэх боломж, нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагаа, арга хэмжээ, нийтлэг үйлчилгээг боловсронгуй болгох, үйлчилгээг цахимжуулах	Нийтлэг үйлчилгээ сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Хүний нөөцийн бодлого, стратеги, хөтөлбөрийг төлөвлөх, төслийг боловсруулах, иргэний хөдөлмөр эрхлэх үр чадварыг хөгжүүлэх, хүртээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Хөдөлмөр зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлтийн судалгаа, Хөдөлмөрийн зах зээлийн статистикийн үндсэн үзүүлэлтийг тооцох, тодорхойлох, хөдөлмөрийн зах зээлийн статистикийн мэдээлэл гаргахад удирдлага арга зүйгээр хангах, салбар дундын бодлого зохицуулалтыг бий болгох	Мэдээлэл бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр 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, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах;	Удирдлагууд хөдөлмөр эрхлэлтийн талаарх 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.Иргэн, 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 /042/; - Эдийн засаг /0311/; - Санхүү /041201/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Статистик /0542/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041304, 041305, 041306 - Ажил мэргэжил судлал /038804/; - Боловсрол /011/; - Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт /038803/; - Олон улсын харилцаа /031202/;
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	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.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа хамт олны саналыг тусгах, үр дүнд чиглүүлэх; - 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:

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах шинжээч 3
Шинжээч 2
Ахлах мэргэжилтэн 2
Мэргэжилтэн 1

Нийт: 8

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:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
..... Л.БАТСАЙХАН
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24 0320
Дугаар: 083

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05
Дугаар: 8/79
(тамга/тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.АЛИМАА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

