



## 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

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын  
Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл  
ажиллагааны бодлого, хэрэгжилт хариуцсан  
ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хөтөлбөр, стандартын хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааны бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх;
- 2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааны талаар гадаадын улс орон болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд бодлогын дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, мэдээллээр хангах;
- 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.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах;	Төсөл нь бусад хууль тогтоомж, бодлого хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох дүрэм, журам боловсруулах, төлөвлөх;	Дүрэм, журам судалгаа тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	3.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааг боловсронгуй болгоход төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс гаргасан санал, санаачилгыг тусгах;	Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний оролцоог хангасан байна.	Г
	4.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой тооцоо, судалгаа хийх, санал боловсруулах;	Тооцоо судалгаа, санал нь үнэн бодитой мэдээлэлд үндэслэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааны чиглэлээр гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, уялдаа холбоог хангах;	Төсөл, хөтөлбөрүүдийн уялдаа холбоо сайжирч, үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааны талаар 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;	Санал, дүгнэлт, танилцуулга нь бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г
	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж,	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	
	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"> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- Санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>- Улс төр, иргэн судлал /0312/;</li> <li>- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/.</li> </ul>	
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	<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> </ul>

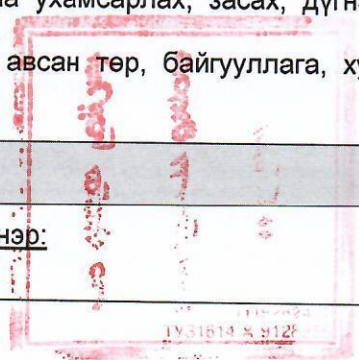


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга 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>
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах;</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> <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:

Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтсийн дарга



<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> <p>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.</p>
<p><b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b></p>	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>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></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2024.09.11</p> <p>Дугаар: 379</p>
<p><b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b></p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26</p> <p>Дугаар: 8/89</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... Л.МӨНХЗУЛ  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр</p>	