



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

Хөдөлмөрийн зах зээлийн судалгаа,
хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн
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:

Хөдөлмөр эрхлэлтийн үндэсний болон аймаг, нийслэл, дүүргийн зөвлөлийн бодлого, үйл ажиллагааг уялдуулж, сайжруулах санал боловсруулах, хөдөлмөрийн зах зээлийн болон бусад холбогдох харьцуулсан судалгаа, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, хөдөлмөр эрхлэлтийн цахим системийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, санхүүжилттэй хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, сайжруулалт, хөгжүүлэлтийн талаар санал боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөрийн зах зээл, хөдөлмөр эрхлэлтийн судалгаа, мэдээллийг боловсруулж, дүн шинжилгээ хийх, арга аргачлал, хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээллийн системийг хөгжүүлж, боловсронгуй болгох;
- 2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, санал зөвлөмж боловсруулах, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн хуваарийн санал боловсруулах, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйлчилгээ, арга хэмжээний зардлын жишиг хэмжээг тодорхойлж, шийдвэрлүүлэх;
- 3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн үндэсний болон аймаг, нийслэл, дүүргийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, уялдаа холбоог сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулах;
- 4.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.Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлтийн ойрын, дунд, хэтийн хугацааны тоо, мэдээллийг тооцоолох, төлөвлөх;	Хөдөлмөрийн зах зээлийн хэтийн тооцооллыг гаргасан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн статистикийн үндсэн үзүүлэлтийг тодорхойлох, боловсронгуй болгох, урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичигтэй уялдуулах;	Хөдөлмөрийн статистикийн үндсэн үзүүлэлтийг тодорхойлсон байна.	Г
	3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн үйлчилгээ, мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх, түүнийг ашиглах аргачлалыг боловсруулах;	Хөдөлмөр эрхлэлтийн нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болсон байна.	Г
	4.Үндэсний болон орон нутгийн түвшний хөдөлмөрийн зах зээлийн болон бусад холбогдох харьцуулсан судалгаа, шинжилгээ хийх, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;	Хөдөлмөрийн зах зээлийн харьцуулсан судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	5.Хөдөлмөр эрхлэлтийн салбарын мэдээллийн системүүд хоорондын интеграцчиллыг бий болгох, нэгтгэх, баяжуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хөдөлмөр эрхлэлтийн нэгдсэн мэдээллийн интеграцчиллыг бий болгосон байна.	Г
	6.Бүртгэл, статистик мэдээллийн тооцоолол, арга зүйг мөрдөж ажиллах чиглэлээр салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах, бэлтгэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах;	Салбарын хүний нөөцийг чадавхжуулах, бэлтгэхэд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажилласан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, дүрэм, журам, хөтөлбөрийг боловсруулах;	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болсон байна.	Г
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн санхүүжилттэй хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт, үр дүнд дүн шинжилгээг хийх, санал боловсруулах;	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн санхүүжилттэй хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт, үр дүнд шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн хуваарийн санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн хуваарийн санал боловсруулсан байна.	Г
	4.Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ, арга хэмжээний санхүүгийн хэрэгцээг тооцоолох, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйлчилгээ, арга хэмжээний зардлын жишиг хэмжээг тодорхойлж, шийдвэрлүүлэх;	Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ, арга хэмжээний санхүүгийн хэрэгцээг тооцоолсон байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн үндэсний болон аймаг, нийслэл, дүүргийн зөвлөлийн холбогдох дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хөдөлмөр эрхлэлтийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн үндэсний зөвлөлийн ажлын албаны нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэж, Үндэсний зөвлөлөөр батлагдсан жилийн төлөвлөгөө, төсвийг хэрэгжүүлэх, холбогдох тайлан, мэдээллийг гаргаж, хэлэлцүүлэх;	Үндэсний зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр 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	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай	Г

	шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	шийдвэрлэсэн байна.	
	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"> - Эдийн засаг /0311/; - Эрх зүй /0421/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Математик, статистик /054/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/; - Программ хангамж, түүний хэрэглээ ба хөгжүүлэлт /0613/; - Улс төр, иргэн судлал /0312/; - Социологи болон соёл судлал /0314/. 	
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - 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:

Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

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 тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:
 ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА
 (Гарын үсэг)(Эцэг/эх-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 24.09.11
 Дугаар: 3749

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

Дугаар: 7/69

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр

