



## 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

Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль  
тогтоомж, бодлого, хэрэгжилт 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:

Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
2. Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;
3. Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын бодлого чиглэл, хөрш орны нөхцөл байдал, олон улсын туршлагыг харьцуулан судалж, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох судалгаа, мэдээллийг боловсруулах, гадаад улсуудтай гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;
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. Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2. Ажиллах хүчний асуудлаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна.	Г
	3. Ажиллах хүчний асуудлаар гадаад улсуудтай гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, хэрэгжүүлэхэд зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хөдөлмөрийн зах зээлтэй уялдуулан ажиллах хүч авах үйл ажиллагааг төлөвлөсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;	Хууль тогтоомжийн зохицуулалтыг хангасан байна.	Г
	2. Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний талаар төрөөс баримтлах бодлого, хөтөлбөр, арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бодлого, хөтөлбөр, арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохион байгуулж, зохицуулсан байна.	Г
	3. Харьяа агентлаг, байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, удирдлага арга зүйгээр хангах;	Харьяа байгууллага, албан хаагчдад удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эдийн засгийн салбарын онцлог бүтээн байгуулалтын төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ур чадварын хэрэгцээг тодорхойлж, тооцоо судалгаа хийж, шилжилт хөдөлгөөнийг зохицуулах;	Тооцоо, судалгаа үнэн бодитой байна.	Г



	2.Ажиллах хүчний асуудлаар олон улсын туршлага, хууль эрх зүйн орчныг судалж, олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын бодлого, чиглэл, хөрш орнуудын нөхцөл байдлыг судлах, харьцуулалт, дүгнэлт хийх, санал боловсруулах;	Санал, дүгнэлт, нь бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г
	3.Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний асуудлаар байгуулагдсан олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн биелэлтийг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Гадаад улсуудтай гэрээ, хэлэлцээр байгуулж, хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж 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 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
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Санхүү, банк, даатгал /0412/;</li> <li>- Математик, статистик /054/;</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/;</li> <li>- Улс төр, иргэн судлал /0312/;</li> <li>- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>	
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> <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>- жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <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

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, БӨДЛОГЫН 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: 2024.09.11

Дугаар: 1/69

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

Дугаар: 1/69

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр