



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

Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

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:

Монгол Улсын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын нэгдсэн бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, салбар дундын бодлогын уялдааг хангаж, нэгдсэн төлөвлөлт, удирдамжаар хангах, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэн өргөжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын нэгдсэн бодлого чиглэлийг тодорхойлох, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх, үр дүнг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, хууль тогтоомжийг шинэчлэх үндэслэл, хэрэгцээ шаардлагыг судлах, бодлого хэрэгжүүлэх стратеги, хөтөлбөр, төсвийн хэрэгцээг боловсруулахад холбогдох газруудад дэмжлэг үзүүлэх;
2. Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбар дундын бодлогын уялдааг хангаж, нэгдсэн төлөвлөлт, удирдамжаар хангах;
3. Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт гадаад улс, олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжих урт, дунд хугацааны төсөл боловсруулах, донор болон хөгжлийн байгууллагуудын хамтын ажиллагааны зохицуулалтыг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;
4. Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохицуулах;
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, гүйцэтгэлд 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. Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын нэгдсэн бодлого, урт, дунд, богино хугацааны стратеги, хөтөлбөрийн чиглэлийг тодорхойлох, төлөвлөх, салбарыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Салбарын нэгдсэн бодлогыг тодорхойлж, бодлогын удирдамжаар хангасан байна.	Х, Ш
	2. Салбарын бодлоготой уялдуулан Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгах бодлогын чиглэлийг тодорхойлох, төлөвлөх;	Хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Х, Ш
	3. Салбарын бодлого, стратегийн дунд болон хэтийн хугацааны үр дүнг тодорхойлох, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх, үр дүнг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, төлөвлөх, бодлогын удирдамжаар хангах, зөвлөн туслах;	Шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлсон байна.	Х, Ш
	4. Салбарын бодлого, хууль эрх зүйн орчин, статистик тайлан, мэдээ, үндэсний болон олон	Санал, танилцуулга, бодитой дүгнэлт, нь тооцоо	Х, Ш

	улсын байгууллагын судалгаа, мэдээллийг харьцуулан дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай бол хууль тогтоомж, бодлогыг шинэчлэх үндэслэл, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох санал боловсруулах, шаардагдах төсвийн хэрэгцээг боловсруулахад холбогдох газруудад дэмжлэг үзүүлэх;	судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын бодлого, стратегийн боловсруулалт, төлөвлөлтөд салбар хоорондын уялдааг хангаж, нэгдсэн төлөвлөлт хийх;	Салбар хоорондын уялдааг хангасан бодлого, стратеги боловсруулагдсан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үр нөлөө, үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр бодлогын газрууд, харьяа агентлаг, байгууллагыг бодлогын ерөнхий удирдлагаар хангах;	Яамны бодлогын газрууд, харьяа байгууллагуудыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр, бүл, хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын асуудлаар гадаад улс, олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжих урт, дунд хугацааны төсөл, хөтөлбөрийн чиглэлийг тодорхойлоход яамны удирдлага болон нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Яамны удирдлага, бодлогын газруудыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш
	2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр хэрэгжиж байгаа гадаад орон, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн салбар дундын зохицуулалтыг хангах;	Хөтөлбөр, төслүүд салбар дундын зохицуулалтыг хангасан байна.	Х, Ш
	3.Донор болон хөгжлийн байгууллагуудын хамтын ажиллагааны зохицуулалтыг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлж удирдлагаар хангах;	Хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэл тодорхойлогдох, хамтын ажиллагааны ерөнхий зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, өргөжүүлэн хөгжүүлэх бодлого боловсруулахад нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангах;	Хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэл тодорхойлогдох, хамтын ажиллагааны ерөнхий зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Гадаад улс орнуудын Засгийн газар, холбогдох яамд, байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ хэлэлцээр байгуулах, биелэлтийг хангуулах,	Гэрээ хэлэлцээр байгуулах бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулсан байна.	Х, Ш

	тайлагнах ажлыг удирдан чиглүүлэх, хяналт тавих;		
	3.Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны гадаад сургалт, сурталчилгааны бодлого тодорхойлох, төлөвлөгөө боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Яамны гадаад сургалт, сурталчилгааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлсон байна.	Х, Ш
5 дугаар 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, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах;	Удирдлагууд салбарын нэгдсэн бодлогын 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	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Математик, статистик /054/; - Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - Менежмент ба удирдахуй /041301,041303/. 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 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:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Хэлтсийн дарга 1
2. Ахлах шинжээч 8
3. Ахлах мэргэжилтэн 2
4. Мэргэжилтэн 2

Нийт: 13

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 дүгээр сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24 09 11
Дугаар: 377

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: АТА12944 9132155 9024070598

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны дүгээр сарын -ны өдөр

АТА12944 9132155 9024070603