

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

Гэр бүлийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлт,
жендэрийн асуудал 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:

Гэр бүлийн хөгжил, жендэрийн асуудлаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбарын төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Гэр бүлийн хөгжил, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах асуудлаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбарыг боловсруулах, төлөвлөх, гэр бүлийн гишүүдийн эрх ашгийг хамгаалах, гэр бүлийг дэмжих асуудлаар дүн шинжилгээ хийх;
- 2.Гэр бүлийн хөгжлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх төсвийн хэрэгцээг тодорхойлох тооцоо судалгаа хийх, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх, үр дүнг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, төлөвлөх;
- 3.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах хуулийг хэрэгжүүлэх, салбар дундын зөвлөмжийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, "Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт баримтлах жендэрийн бодлого"-ын хэрэгжилтийг хангах,
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

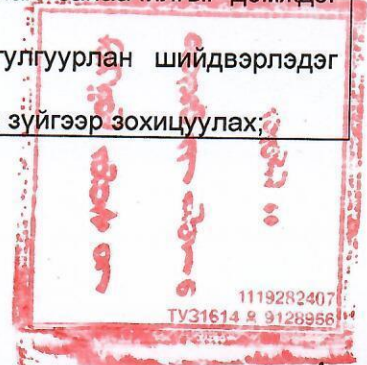
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүлийн хөгжлийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбарын төслийг боловсруулах, төлөвлөх, салбар дундын уялдааг хангах;	Хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	2.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр хууль тогтоомжийн төсөл, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбарыг боловсруулах, төлөвлөх;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Гэр бүлийн хөгжил, жендэрийн асуудлаар Монгол Улсын урт болон дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгах бодлого, арга хэмжээг төлөвлөх, санал боловсруулах;	Шинэчлэлийн санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, практикийг судалж, тэдгээрийг шинэчлэх үндэслэл, хэрэгцээг тодорхойлж, боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Шинэчлэлийн санал нь судалгаа, тооцоотой, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Гэр бүлийн хөгжил, жендэрийн чиглэлээр хийсэн үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгааны тайлан, мэдээллийг судлах, улс орнуудын туршлагыг харьцуулан судлах, санал боловсруулах, мэдээллээр хангах;	Санал, дүгнэлт, нь бодитой тооцоо, судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүлийн хөгжлийн бодлоготой уялдуулан төсвийн төлөвлөлт, тооцоо хийх;	Төсвийн төлөвлөлт, тооцоолол хийсэн байна.	Г
	2.Гэр бүлийн хөгжлийн бодлого, хөтөлбөрийн үр нөлөөг үнэлэх, үр дүнг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, төлөвлөх;	Шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлсон байна.	Г
	3.Гэр бүлийн хөгжлийн бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үр нөлөө, үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр бусад бодлогын газруудтай хамтран ажиллах, хэрэгжилтийг сайжруулах бодлогын чиглэл удирдамж боловсруулах;	Бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын жендэрийн талаар баримтлах бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Жендерийн бодлогыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр олон улсын байгууллага, донор орнуудтай хамтран ажиллах санал боловсруулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах санал боловсруулсан 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
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Социологи болон соёл судлал /0314/; - Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/.		
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	- 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.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах;	



		- 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:

Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын 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 дүгээр сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

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

