



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

Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, 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 эрхлэлтийг дэмжих урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар төслийг боловсруулах, төлөвлөх, бодлогын үр нөлөөг үнэлэх, үр дүнг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, бодлогыг хэрэгжүүлэх төсвийн хэрэгцээ, шаардлагыг судлах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

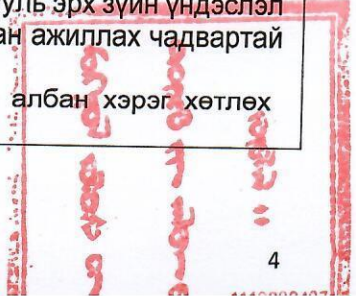
- 1.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн чиглэлийг тодорхойлох, бодлого хөтөлбөрийн үр нөлөөг үнэлэх, үр дүнг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, төлөвлөх;
- 2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, салбар дундын зохицуулалтыг сайжруулах;
- 3.Хүн амын бүлгүүдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, ажлын байрыг хадгалах бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, дунд, богино хугацааны стратеги боловсруулах, төлөвлөх;
- 4.Хүн амын бүлгүүдийн онцлогт нийцүүлэн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжихэд чиглэсэн олон улсын туршлага, холбогдох судалгаа, мэдээллийг судлан хууль тогтоомжийг шинэчлэх үндэслэл, хэрэгцээг тодорхойлох, санал боловсруулах;
- 5.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 бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, Монгол Улсын урт болон дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгах бодлого, арга хэмжээг төлөвлөх, санал боловсруулах;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Хүн амын хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ажлын байр бий болгох, хадгалах урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги боловсруулах, төлөвлөх, боловсронгуй болгох;	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд нийцсэн байна.	Г
	3.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого хөтөлбөрийн үр нөлөөг үнэлэх, үр дүнг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, төлөвлөх;	Шалгуур үзүүлэлтийг оновчтой тодорхойлсон байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хууль тогтоомжийн уялдаа холбоог салбар дундын бодлого, хууль тогтоомжтой нийцүүлэн боловсронгуй болгох;	Салбар дундын уялдаа холбоог хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүн амын бүлгүүдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, ажлын байрыг хадгалах бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох, урт, дунд, богино хугацааны	Бодлого, хөтөлбөр судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн, бусад бодлого, хөтөлбөртэй уялдуулсан, хуульд	Г

	стратеги, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх;	нийцсэн байна.	
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтэд жендерийн мэдрэмжтэй байдлыг хөгжүүлэх ажлыг төлөвлөх;	Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогыг жендерийн мэдрэмжтэй төлөвлөсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн 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, мэдээллээр хангах, хууль тогтоомжийг шинэчлэх үндэслэл, хэрэгцээг тодорхойлж санал боловсруулах;	Санал, дүгнэлт, танилцуулга нь бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн чиглэлээр гадаадын болон олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, уялдаа холбоог хангах, төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах;	Төсөл, хөтөлбөрүүдийн уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
5 дугаар 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	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - Эрх зүй /0421/; - Статистик /0542/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/. 	
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; - 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;



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

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны дүгээр сарын -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 09 11 Дугаар: 377

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> 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	
--	---

