

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

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09
дүгээр сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар
тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын
Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс

Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09
дүгээр сарын 11-ний өдрийн 381 дүгээр
тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт
орруулсан./

Албан тушаалын нэр:

Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний
гудамж-5, Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, гадаад орон, олон улсын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хоёр ба олон талт гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, ерөнхий зохицуулалтаар хангах;
- 2.салбарын хэмжээнд хоёр болон олон талт гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, конвенцын хүрээнд зохицуулалтаар хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 3.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны гадаад сургалт, сурталчилгааны бодлого тодорхойлох, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх
- 4.Салбарын хэмжээнд гадаадын зээл, буцалтгүй тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн асуудлаар удирдлага, холбогдох газар нэгжүүдийг зохицуулалтаар хангах;
- 5.Эрхлэх асуудлын хүрээнд нэгжийн 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.Салбарын 2 талт гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, өргөжүүлэн хөгжүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, яамны удирдлага, бусад нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар хангах;	Салбарын 2 ба олон талт гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэл тодорхойлогдох, хамтын ажиллагааны ерөнхий зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт НҮБ, түүний төрөлжсөн байгууллага, хөгжлийн байгууллага хоорондын олон талт хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, өргөжүүлэн хөгжүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, яамны удирдлага, бусад нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар хангах;	Төрөлжсөн байгууллага, хөгжлийн байгууллага хоорондын олон талт хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлж, салбарын гадаад харилцаа өргөжиж, олон талт гэрээ хэлэлцээрүүд олон улсын хэм хэмжээний хүрээнд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.салбарын хэмжээнд гадаад орнуудын Засгийн газар, холбогдох яамд, байгууллагуудтай хоёр болон олон талт гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах, шинээр олон улсын конвенцод нэгдэн орохтой холбоотой бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;	Гэрээ хэлэлцээр байгуулах бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулсан байна.	Г, Х



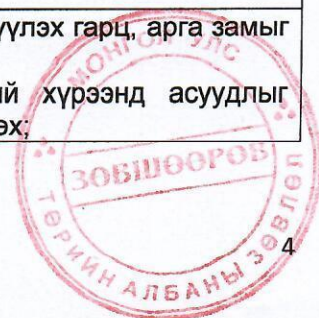
	2.Байгуулсан гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг, конвенцын биелэлтэд хяналт тавих, зохицуулалтаар хангах, хэрэгжилтийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээ, эрх зүйн баримт бичгүүдийн тайлагналын үйл явц зохицуулалтаар хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад орон, олон улсын байгууллагуудаас зохион байгуулах сургалт, арга хэмжээ, Сайд, Дэд сайд, ТНБД-ын гадаад томилолтыг хангуулах, яамны ажилтнуудын гадаад томилолтын асуудалд хяналт тавих;	Яамны гадаад арга хэмжээ болон албан томилолтын бэлтгэл цаг хугацаандаа хангагдаж, салбар, яамны ажилтнуудын гадаад томилолтын зохицуулалт, хяналт хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн нэгдсэн мэдээлэл, холбогдох зохицуулалтыг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Төсөл, хөтөлбөрүүдийн нэгдсэн мэдээлэл, холбогдох зохицуулалтыг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн талаарх шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэх, яамны удирдлага, бодлогын газруудыг холбогдох мэдээллээр хангах;	Яамны удирдлага, бодлогын газруудыг холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
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, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг холбогдох мэдээлэл, арга зүйн дэмжлэгээр хангах;	Удирдлагууд гадаад хамтын ажиллагааны талаар 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	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Олон улсын харилцаа /031202/; - Орон судлал /022203/; - Хэл эзэмшихүй /0231/; - Хэл шинжлэл /023202/; - Гадаад хэл, шинжлэл /023203/; - Гадаад хэлний орчуулга /023101/. 		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	<p>Төрийн албанд 8-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх,</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.</p>		
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; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - хууль 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 хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр ажилласан байх; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 381 дүгээр тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

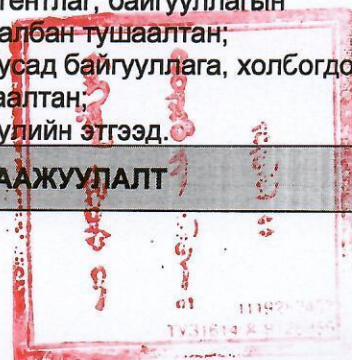
1. Ахлах шинжээч 1
2. Ахлах мэргэжилтэн 1
3. Мэргэжилтэн 2

Нийт: 4

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



<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 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр ATA12944 9132155 9024070598	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 03 20 Дугаар: 11192407 TV31814 & 9 2895
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2024-09-26 Дугаар: А/71 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр	