

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.*

Төрийн захиргааны удирдлагын
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Бодлогын баримт бичгийн төлөвлөлт,
хэрэгжилт 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, нийгмийн хамгааллын салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийг төлөвлөх, санал боловсруулах, бодлогын чиглэл удирдамжаар хангах, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. “Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого (“Урт хугацааны бодлогын баримт бичиг-Алсын хараа 2050”, “Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл”, “Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр” түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон Улсын хөгжлийн тухайн жилийн төлөвлөгөө болон бодлогын бусад баримт бичиг)-д газруудын саналыг авч, нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;

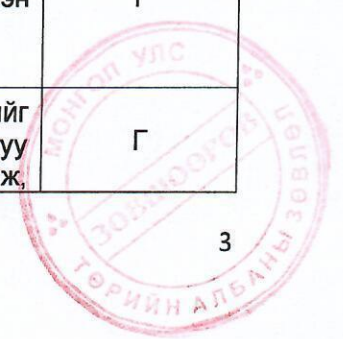
2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын стратегийн баримт бичгийг төлөвлөхөд газруудын саналыг авч, нэгтгэн боловсруулах, бодлогын чиглэл удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг тайлагнах;

3. 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. Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний төсөлд хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр тусгах зорилт, арга хэмжээний саналыг яамны бодлогын газруудаас авч, нэгтгэн боловсруулж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын төлөвлөлт оновчтой тусгагдсан байна.	Г
	2. Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн төсөлд тусгах хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын саналыг боловсруулах, төлөвлөлтийн уялдааг хангах, бодлогын төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний тооцоо судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлогын төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний судалгааг газруудаар байна. Заасан хугацаанд бодлогын төслийг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г
	3. Монгол Улсын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд туссан хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичигт Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын чиглэлээр туссан зорилт арга хэмжээг тухай бүр заасан хугацаанд үр дүнд суурилан, бүрэн тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хэмжээнд авч хэрэгжүүлэх бодлогын	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, хэрэгжилтийн үр нөлөө,	Г



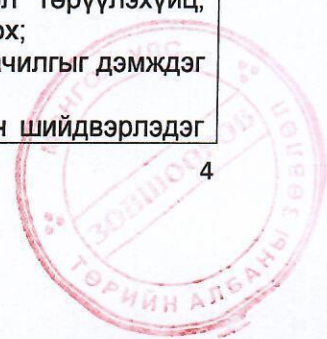
	хэрэгжилтийн үр нөлөө, үр ашгийг дээшлүүлэхэд бусад газруудтай хамтран ажиллах;	үр ашгийг дээшлүүлсэн байна.	
	2.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын бодлого, арга хэмжээний уялдааг гаргах, хэрэгжилтийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, хэрэгжилтийн үр нөлөө, үр ашгийг дээшлүүлсэн байна.	Г
	3.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, бодлогын баримт бичгүүдийн уялдааг хангасан байна. Холбогдох газруудын саналыг нэгтгэн тусгасан байна.	Г
	4.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын стратеги төлөвлөгөө, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг 4 жил /он, оноор/-ээр нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын стратеги төлөвлөгөө болон түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг 4 жил /он, оноор/-ээр боловсруулж, холбогдох бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, төсөвт нийцүүлсэн байна. Хэрэгжилтийг тухай бүр үр дүнд суурилан тайлагнасан байна.	Г
3 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	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж,	Г



	стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	
	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"> - Эрхзүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт /038803/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/; - Нийгмийн хамгаалал /092/; - Багш, мэргэжлийн /0114/. 		
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	- 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 захиргааны удирдлагын 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 тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Л. БАТСАЙХАН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24 0320
Дугаар: 086

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ



Шийдвэрийн огноо: *2024.04.05*

Дугаар: *8/82*

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ *[Signature]* Б.АЛИМАА

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

2024 оны *04* дугаар сарын *05* -ны өдөр

