



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын
Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бүс, орон нутгийн хөдөлмөр эрхлэлтийг
дэмжих бодлого, төлөвлөлт, салбар
дундын зохицуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

Бүс, орон нутгийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого, төлөвлөлт, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээг боловсруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн салбар дундын бодлого зохицуулалтыг хангах, урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичгийг төлөвлөх, санал боловсруулах, бодлогын чиглэл удирдамжаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Бүс, орон нутгийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого, төлөвлөлт, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээг боловсруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;
- 2.Хөдөлмөрийн зах зээлийн төлөв байдал, эдийн засгийн салбаруудын онцлогт нийцүүлэн үндэсний болон бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалд нийцүүлэн санал боловсруулах;
- 3.Бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалд хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэхэд төр, хувийн хэвшлийн тэнцүү оролцоог хангуулж, туршлага солилцох ажлыг зохион байгуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих чиглэлээр ТББ байгууллагууд, иргэний нийгмийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжих, хамтын ажиллагааг зохицуулах, өргөжүүлэх санал боловсруулах;
- 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.Бүс, орон нутгийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого, төлөвлөлт, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих арга хэмжээг боловсруулах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах;	Бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлал, урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичигт нийцсэн байна.	Г
	2.Эдийн засгийн бүтцийн өөрчлөлтөд олон ажилтан өртөж байгаа тодорхой бүс нутагт шинэ ажлын байр, үйлдвэр, үйлчилгээ нээх, дэд бүтэц хөгжүүлэх, төрийн захиалга, худалдан авалтыг дэмжих, улсын хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлого боловсруулах;	Бүс, орон нутгийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Г
	3.Алслагдсан болон эдийн засгийн сул хөгжилтэй бүс нутагт төр, хувийн хэвшлийн түншлэлд суурилсан зарчмаар хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх;	Бүс, орон нутгийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлогод төр, хувийн хэвшлийн оролцоог хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стратегийн ач холбогдол бүхий эдийн засгийн салбарууд дахь бүтээн байгуулалтын хүрээнд ажлын байр бий болгох, хадгалах хөдөлмөр эрхлэлтийн түвшинг нэмэгдүүлэх бодлого,	Бодлого, хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулсан байна.	Г



	хөтөлбөрийн хувилбар боловсруулах;		
	2.Хөдөлмөрийн зах зээлийн төлөв байдал, эдийн засгийн салбаруудын онцлогт нийцүүлэн үндэсний болон бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалд нийцүүлэн санал боловсруулах;	Бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалд нийцүүлсэн бодлого боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүсийн хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ажлын байр бий болгохыг дэмжих, хадгалах чиглэлээр богино, дунд, урт хугацааны бодлого, стратеги боловсруулах, төлөвлөх, боловсронгуй болгох;	Бүс, орон нутгийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого, стратеги боловсруулсан байна.	Г
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэхэд төр, хувийн хэвшлийн тэнцүү оролцоог хангуулж, туршлага солилцох ажлыг зохион байгуулах;	Бүс, орон нутгийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлогод төр, хувийн хэвшлийн оролцоог хангасан байна.	Г
	3.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих чиглэлээр ТББ байгууллагууд, иргэний нийгмийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг дэмжих, хамтын ажиллагааг зохицуулах; өргөжүүлэх санал боловсруулах;	Салбар дундын уялдаа холбоо сайжирсан 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	<ul style="list-style-type: none"> - Эдийн засаг /0311/; - Эрх зүй /042/; - Хөгжлийн бодлого /038803/; - Ажил мэргэжил судлал /038804/; - Санхүү /041201/; - Статистик /0542/; - Багш, мэргэжлийн /0114/; - Хэл эзэмшихүй /0231/ - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/. 	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	<p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>	
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	- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;



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

Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-
Нийт:

Бусад харилцах субъект:

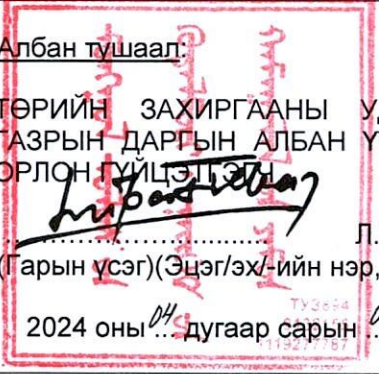
1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

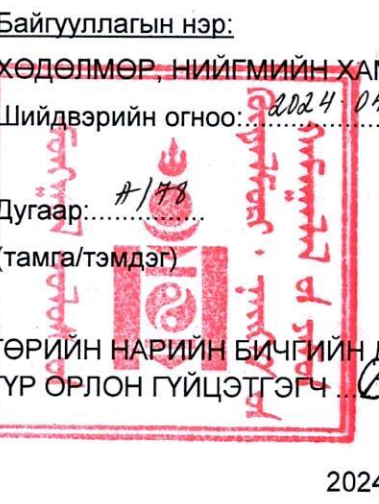
Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Л.БАТСАЙХАН
(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 24 0320
Дугаар: 082

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2024.04.05
Дугаар: #178
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.АЛИМАА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 04 дугаар сарын 05-ны өдөр

