

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн
332 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

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 2025 оны 07 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.06.25

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

НҮБ түүний төрөлжсөн байгууллагуудын хамтын ажиллагаа хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, Т3-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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 асуудлаар Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын салбар байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэх, НҮБ-ын гэрээ, конвенц, холбогдох Олон талт гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах, хамтын ажиллагааны бодлогыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх, гадаад арга хэмжээ, ёслол протоколыг гүйцэтгэх арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын асуудлаар бусад орны Засгийн газар, байгууллагатай байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
2. Салбарын асуудлаар НҮБ-ын холбогдох конвенцын тайланг зохион байгуулах, зохицуулах;
3. НҮБ-аас гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарт хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн талаар удирдлагуудыг мэдээллээр хангах, зохицуулалтаар хангах;
4. Салбарын хэмжээнд НҮБ, түүний төрөлжсөн байгууллагатай хөгжүүлэх хамтын ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулах;
5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын асуудлаар бусад орны Засгийн газар, байгууллагатай хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах асуудлаар холбогдох газар, нэгж, Гадаад харилцааны Яамтай хамтран ажиллах, аргазүйн дэмжлэг үзүүлэх, зохицуулалтаар хангах;	Олон улсын болон Засгийн газар хоорондын гэрээ, хэлэлцээр нь салбарын бодлогын хэрэгжилтийг дэмжсэн байна.	Г
	2. Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдаануудын хэлэлцэх асуудалд санал бэлтгэж оруулах, хэрэгжилтийг хангуулах талаар ГХЯ, холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран ажиллах.	Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдааны хэлэлцэх асуудалд шаардлагатай бол салбарын чиглэлээр санал боловсруулж тусгах.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. НҮБ-ын холбогдох конвенцуудын хэрэгжилтийн асуудлаарх Засгийн газрын тайланг боловсруулж, холбогдох Хороодод хүргүүлэх болон зөвлөмжүүдийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг боловсруулж холбогдох хороодод хүргүүлэхэд зохицуулалтаар хангах.	НҮБ-ын холбогдох Хороодод НҮБ-ын конвенцуудын хэрэгжилтийн талаарх Засгийн газрын тайланг хүргүүлэхэд болон зөвлөмжийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг хүргүүлэхэд зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын	1. НҮБ-ын салбар байгууллагуудын шугамаар гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн	НҮБ-ын төрөлжсөн байгууллагуудын хүрээнд гэр бүл	Г



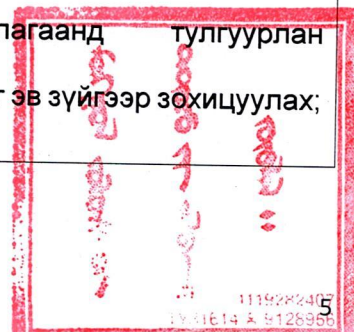
хүрээнд	хамгааллын салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг зохицуулах, холбогдох асуудлаар яамны удирдлага, нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын бодлого, зохицуулалтыг дэмжсэн үйл ажиллагаа явуулсан байна.	
	2.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн явцын талаар мэдээлэл бэлтгэх, удирдлагыг хангах, шаардлагатай арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах.	Төсөл, хөтөлбөрүүд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу үр ашигтай хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.НҮБ-тай хөгжүүлэх хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, өргөжүүлэн хөгжүүлэх асуудлаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг салбар, яамны үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, шаардлагатай арга хэмжээ авах;	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	2.НҮБ-ын салбар байгууллагуудтай хөгжүүлж буй хамтын ажиллагааны асуудлаар албан тоот, бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах, орчуулах, яамны бусад нэгжээс боловсруулсан баримт бичгийн орчуулгыг хянах;	Төсөл нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад айлчлалын бэлтгэл ажлыг хангах, айлчлалыг зохион байгуулах;	Гадаад арга хэмжээ зөв чиглэлд тодорхойлогдож, зохих журмын дагуу явагдсан байна.	Г
	4.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын өндөр хэмжээний зочид, дипломат төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг товлох, яриа хэлэлцээний сэдвийг тодорхойлох, зохион байгуулах;	Яриа хэлэлцээний сэдэв нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт нийцсэн байна.	Г
	5.Холбогдох газар, хэлтэст эрхлэх асуудлын хүрээнд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	6.Эрхлэх асуудлын хүрээнд гадаад, хамтын ажиллагаатай холбогдсон албан ёсны арга	Арга хэмжээнүүд дипломат ёслолын албаны дүрэм, журамд нийцсэн.	Г

	хэмжээний ёслол, протоколыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	байна	
	7.Яамны удирдлага НҮБ-ын төрөлжсөн байгууллагуудын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад зохих журмын дагуу оролцож, шаардлагатай бол орчуулгын дэмжлэг үзүүлэх, албан ёсны тэмдэглэл хөтлөх.	Хуульд нийцсэн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн 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.Удирдлагаас цаг үеийн шаардлагаар шуурхай гүйцэтгүүлэхээр өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;	Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн байна.	Г
	5.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
	6.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
	7.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 байх.	
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа /031202/; - Орон судлал /022203/; - Хэл эзэмшихүй /0231/; - Хэл шинжлэл /023202/; - Гадаад хэл, шинжлэл /023203/; - Олон Улсын эдийн засгийн харилцаа /038801/;	
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад суралцаж, 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; - 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 хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй 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:

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 хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

НЭГДСЭН БОДЛОГО ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН
ГАЗРЫН ДАРГА Б.АЛИМАА

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

2025 оны 8 дугаар сарын 06 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 25 08 18

Дугаар: 332

1119282407
ТУ31614 & 9128956

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

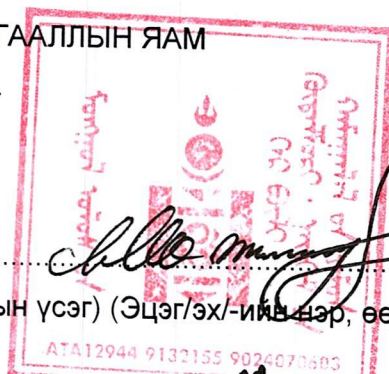
Шийдвэрийн огноо: 2025.08.28

Дугаар: А/238

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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



2025 оны 8 дугаар сарын 28 -ны өдөр