

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./

Гэр бүлийн бодлогын газрын Хөгжлийн
бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн хэлтэс

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

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний нийгмийн
оролцоо, хүртээмжийн 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:

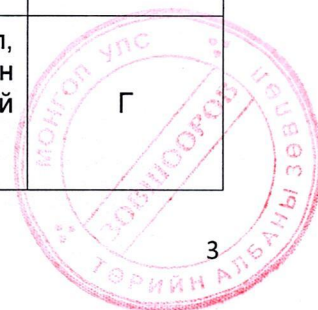
Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний нийгмийн оролцоо, хүртээмжийн асуудлаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, хууль тогтоомжийн төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн дэд бүтэц, мэдээллийн хүртээмжийн асуудлаарх эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал боловсруулж, төлөвлөлтийг сайжруулах;
- 2.Хөгжлийн бэрхшээлийн талаарх олон нийтийн ойлголтыг сайжруулж, хандлагыг өөрчлөх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг нийгмийн амьдралд татан оролцуулах, бие даан амьдрах эрхийг нь хангахад чиглэсэн сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Төр, төрийн бус байгууллагын уялдаа холбоог хангах, төрийн бус байгууллага, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаарх мэдээллийг түгээх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн мэдээллийн санг бий болгож, статистик мэдээллийг боловсруулж нэгтгэх, төлөвлөх;
- 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.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хүртээмжийн асуудлаар хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Мэдээллийг нэгтгэн гарын авлага, бусад материал боловсруулсан байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх хэрэгцээг тодорхойлох болон нөхцөл байдлын судалгааг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хийх, судалгааны удирдамж, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Нөхцөл байдлын нарийвчилсан судалгаа хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлийн талаар зөв ойлголт, хандлагыг олон нийтэд төлөвшүүлэхэд чиглэсэн сургалт, сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулах;	Төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан батлуулсан байна	Г
	2.Олон нийтэд чиглэсэн сурталчилгаа, нөлөөллийн ажлыг холбогдох яам, агентлаг, хэвлэл мэдээллийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтарч зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	ТББ-уудтай хамтран ажиллах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг хамт олонд түшиглэн хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох журам, стандартыг боловсруулан хэрэгжүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бие даан амьдрахад дэмжлэг үзүүлэх үйлчилгээний талаар санал боловсруулж, чиглэлийг холбогдох талуудад хүргүүлэх;	Үйлчилгээг ХБИ-д хүргэх талаар тодорхой санаачилга гаргасан байна.	Г

	5.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан “Мэдээллийн цаг” арга хэмжээг төрийн бус байгууллага, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн оролцоог хангаж, зохион байгуулах;	Байгууллага иргэдийн хамтын ажиллагаа, харилцаа уялдаа сайжирсан байна.	Г
	6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хамгаалах тэмдэглэлт өдрүүдийг олон нийтэд сурталчлах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, байгууллагуудын хамтын ажиллагаа, харилцаа уялдаа сайжирч, мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн асуудлаар гарын авлага, товхимол боловсруулах, иргэд олон нийтийг мэдээллээр хангах;	Гарын авлага боловсруулсан байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг дэмжих чиглэлээр төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах төлөвлөгөө боловсруулах;	Төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн статистик мэдээллийг цуглуулах маягыг боловсруулж, холбогдох байгууллагатай хамтран батлуулах;	Маягт боловсруулж, батлуулсан байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн нэгдсэн мэдээллийн сан бий болгоход холбогдох талуудыг удирдлага арга зүйгээр хангаж, хамтран ажиллах;	Мэдээллийн сан бий болсон байна.	Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн бүртгэл, мэдээллийг сайжруулах санал боловсруулах;	Санал боловсруулж, хүргүүлсэн 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 байх.		
Мэргэжил	- Боловсрол /011/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Бизнес ба удирдахуй /041/; - Эрх зүй /042/; - Нийгмийн эрүүл мэнд /0988/; - Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /092/; - Нийгмийн эрүүл мэнд /0988/. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн 334 дүгээр тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
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; - 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:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн хэлтсийн дарга

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

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:

ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА Б.АЛИМАА

(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны 09 дүгээр сарын 16 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВДӨЛ
ШИЙДВЭРИЙН ОГНОО: 24

Дугаар: 086

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

1114282407
ТУ31614 X 9128956

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

Дугаар: А/70

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 26 -ны өдөр

ATA12944 9132155 9024070603