

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн
330 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:

Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолт, хөдөлмөрийн бүтээмж хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын талаар урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

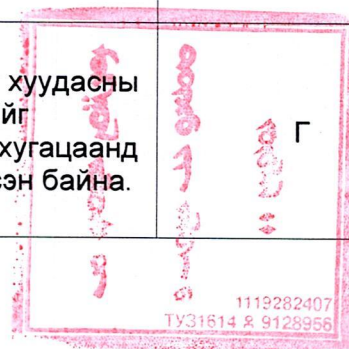
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын талаарх бодлого, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох;
- 2.Хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, ажил, мэргэжлийн ангилалд нэмэх, өөрчлөх оруулах асуудлаар холбогдох яам, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах;
- 3.Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын асуудлаар хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.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.Бодлого, хууль тогтоомжид тусгагдсан хөдөлмөрийн бүтээмж болон ажил, мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтыг боловсронгуй болгох төсөл боловсруулах, төлөвлөх, шинэчлэх;	Төсөл нь хууль болон холбогдох стандартад заасан шаардлагад нийцсэн, хэл зүй болон найруулгын алдаагүй байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжид хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын талаар тусгагдсан журам, аргачлал, зөвлөмж, арга зүй боловсруулах;	Хууль болон холбогдох стандартын зохицуулалтыг бүрэн тусгасан, хэрэгжилтийг хангахуйц байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын зохицуулалтын талаар үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, мэдээлэл, аргачлалыг судлах;	Судалгааны арга зүй, бодит тоон мэдээлэлд тулгуурласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх талаар салбарын яамд, мэргэжлийн холбоод, төрийн бус байгууллагатай хамтарч ажиллах;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн, тооцоолол судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын талаарх үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа, тоо, мэдээллийг судлах, харьцуулалт болон дүгнэлт, судалгааны арга зүй, даалгавар боловсруулах,	Судалгааны арга зүй, бодит тоон мэдээлэлд тулгуурласан байна.	Г

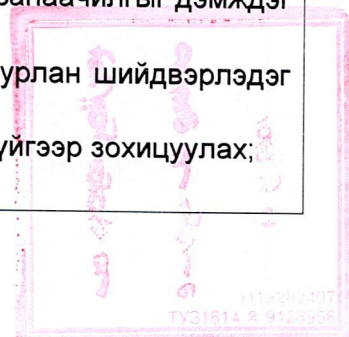


	статистик мэдээллийг боловсруулах арга хэмжээг холбогдох албан тушаалтан, байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх;		
	3.Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолттой холбоотой асуудлаар бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх талаар яамны харьяа байгууллага, нийгмийн түншлэгч талууд, ажил олгогч, иргэдэд сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;	Бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд сургалт, сурталчилгаа хийгдсэн байна.	Г
	4.Олон Улсын хөдөлмөрийн байгууллага болон гадаадын улсуудтай хөдөлмөрийн бүтээмж болон ажил, мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолттой холбоотой асуудлаар хамтарч ажиллах, төсөл, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх;	Төсөл арга хэмжээ хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Үндэсний ажил, мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтыг Олон Улсын ажил, мэргэжлийн ангилалд /ISCO-08/-д нийцүүлэн, шаардлагатай нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр судлан оруулах.	Тухайн ажил, мэргэжлийн холбоод, мэргэжилтнүүдээр хэлэлцүүлж, санал авсан байна. Хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээдэд хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолт, бодлого, хууль тогтоомж, хэрэглээний талаар мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн, мэдээлэл нь бодитой байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжид тусгагдсан хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолтын талаар иргэд, байгууллагын санал хүсэлт, өргөдөлд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, хариу өгөх;	Хууль тогтоомжид заасан хугацаанд дэмжлэг үзүүлж, хариу өгсөн байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолт, лавлахын мэдээллийн сан бий болгох, хэрэглэгчдэд мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон	Цахим хуудасны мэдээллийг тогтмол хугацаанд шинэчилсэн байна.	Г



	бусад хэлбэрээр хүргэх.		
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.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	- Эрх зүй /042/; - Эдийн засаг /0311/; - Санхүү /041201/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Математик, статистик /054/; - Менежмент ба удирдахуй /041301,041303/; - Ажил мэргэжил судлал /038804/.	
Мэргэшил	-Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, 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 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: Хөдөлмөрийн харилцаа, Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын 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:

Дугаар:



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2025.08.28

Дугаар: А/236

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Л.МӨНХЗУЛ

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

2025 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдөр

