

Төрийн албаны зөвлөлийн
2025 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн
332 дугаар тогтоолын 12 дугаар 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:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн бодлого, хэрэгжилт хариуцсан шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-5

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:

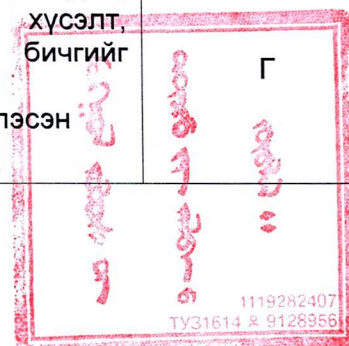
Хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуйг сайжруулах хууль эрх зүйн орчин боловсронгуй болгох чиглэлээр бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, төлөвлөх, мэргэжлээс шалтгаалсан өвлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаанд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуйн талаар бодлого, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх;
- 2.Мэргэжлээс шалтгаалсан өвлөлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр нийгмийн түншлэгч талууд болон бусад холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 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.Хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуйн асуудлаар бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөх;	Холбогдох хууль тогтоомж, бодлого хөтөлбөртэй уялдсан байна.	Г
	2.Холбогдох хуулийн хүрээнд хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуйн асуудлаар дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хуульд заасан зохицуулалтыг бүрэн хангасан байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуйн чиглэлээр олон улсын гэрээ, конвенцыг судлах, судалгаа хийх, холбогдох шийдвэрийн төсөл боловсруулах	Олон улсын гэрээ, конвенцыг судалсан байна.	Г
	4.Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага болон гадаадын улсуудтай Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар хамтран ажиллах хөтөлбөр, төсөл боловсруулах;	ОУ-ын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	5.Хэрэгжүүлж буй бодлого, хөтөлбөр арга хэмжээний талаар гарын авлага боловсруулан аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд мэдээлэл өгөх;	Гарын авлага боловсруулж, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	6.Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчтэй иргэдэд нөхөн сэргээх, үйлчилгээ үзүүлэх, өвчнийг эрт илрүүлэх бодлого чиглэл боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт	Г
	1.Нийгмийн түншлэгч талууд болон бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс	Хуулийн хүрээнд урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ зохион	Г

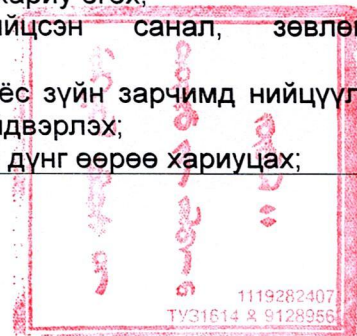
2 дугаар зорилтын хүрээнд	урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ зохион байгуулах;	байгуулсан байна.	
	2.Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлийн мэдээллийг цуглуулах, дүн шинжилгээ хийж, арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Бодит тоонд үндэслэн дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуйн асуудлаар салбарын яамд, аймаг, орон нутгийн холбогдох байгууллагад мэргэжил арга зүйн чиглэл өгөх, салбар дундын уялдааг хангах;	Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэрэгцээнд хуульд нийцсэн бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуйн асуудлаар аж ахуйн нэгж, байгууллагын сайн туршлагыг судлах ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, арга хэмжээг зохион байгуулах;	Сайн туршлага судалсан 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.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.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн /1022/; - Эдийн засаг /0311/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/		
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; - 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 газар

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:



<u>Албан тушаал:</u> НЭГДСЭН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ГАЗРЫН ДАРГА <i>[Signature]</i> Б.АЛИМАА (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 8 дугаар сарын 06 -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <i>25.08.2025</i> Дугаар: <i>332</i>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: <i>2025.08.28</i> Дугаар: <i>4/238</i> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>[Signature]</i> Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 8 дугаар сарын <i>28</i> -ны өдөр	