



## 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:

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Залуучуудын хөгжлийн хэлтэс бөгөөд  
Залуучуудын Үндэсний зөвлөлийн  
Ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Залуучуудын хөгжлийн хууль тогтоомж,  
бодлого, төлөвлөлт, Залуучуудын  
хөгжлийн үндэсний зөвлөл 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:

Залуучуудын эрх, хөгжил, хамгааллын асуудлаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Залуучуудын эрх, хөгжил, хамгааллын бодлого, хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах;

2.Залуучуудын хөгжлийн бодлого үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн үр дагаварт үнэлгээ хийх, салбар дундын бодлогын уялдааг хангах хэрэгцээ шаардлагыг судлах;			
3.Залуучуудын эрх, хөгжил, хамгааллын бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг хариуцах, тайлагнах.			
4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Залуучууд, өсвөр үеийн эрх, хөгжил, хамгааллын хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах;	Боловсруулсан бодлого нь Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байна.	Г
	2.Залуучуудын чиглэлээр хөрөнгө оруулалтыг татах, олон улсын байгууллага, донор орнуудтай хамтран ажиллах санал боловсруулах;	Олон улсын байгууллага, донор орнуудтай хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	3.Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын шинэчлэн боловсруулах санал боловсруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Залуучуудын өсвөр үеийн хөгжил, хамгааллын чиглэлээр бусад салбарын бодлого, хөтөлбөрт тусгах санал боловсруулах, танилцуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Залуучуудын хөгжил, оролцооны талаар баримтлах бодлогын хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх, хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	Үнэлгээг хууль тогтоомжийн дагуу хийсэн байна.	Г
	3.Залуучуудын эрх, хөгжил хамгааллын чиглэлээр мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээллийн сангийн тогтвортой байдлыг хангах, мэдээлэлд үндэслэн дүн шинжилгээ хийх;	Мэдээллийн сангийн дүрэм, журмын хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн тухай бүр шинэчлэн боловсруулсан байна. Мэдээлэлд үндэслэн дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г
	4.Залуучуудын тулгамдсан асуудлыг нарийвчлан судлах, холбогдох бодлого, хууль тогтоомжид тусгах санал, зөвлөмж боловсруулах;	Бусад судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн нарийвчлан судалгаа хийж, үр дүнг танилцуулсан байна.	Г
3 дугаар	1.Залуучуудын хөгжлийн чиглэлээр хууль тогтоомж,	Хууль тогтоомжид заасны дагуу	Г



зорилтын хүрээнд	хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	
	2.Залуучууд, өсвөр үеийн эрх, хөгжил, хамгааллын олон улсын гэрээ, конвенц, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохицуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжилтийг тайлагнасан байна.	Г
	3.Залуучуудын хөгжлийн үндэсний зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулсан 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
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийгмийн хамгаалал /092/;</li> <li>- Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/;</li> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Багш, мэргэжлийн /0114/</li> <li>- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/.</li> </ul>		



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, бусад гадаад хэлний дундаас дээш түвшний мэдлэгтэй байх;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Залуучуудын хөгжлийн хэлтсийн дарга бөгөөд Залуучуудын хөгжлийн үндэсний зөвлөлийн Ажлын албаны 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: 8/98

(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

