



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:

Залуучуудын хөгжлийн хэлтэс бөгөөд
Залуучуудын Үндэсний зөвлөлийн
Ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилт,
зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 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:

Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, тайланг нэгтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, биелэлтийг хариуцан тайлагнах;

2.Залуучуудын хөгжлийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бүх хэлбэрийн байгууллагуудын хүний нөөцийн мэдлэг, ур чадвар, чадавхыг бэхжүүлэх сургалт, нөлөөллийн арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, салбар дундын уялдааг хангах;

3. 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.Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хууль, дүрэм, журам, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайланг нэгтгэх;	Залуучуудын салбарын үйл ажиллагаа, үйлчилгээний чанар, хүртээмж дээшилсэн байна.	Г
	2.Залуучуудын хөгжлийн үндэсний болон салбар зөвлөлийн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах;	Залуучуудын хөгжлийн үндэсний болон салбар зөвлөлийн дүрмийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Залуучуудын хөгжлийг дэмжих бодлого, үйл ажиллагааны талаарх мэдээ мэдээллээр холбогдох талуудыг хангах, залуучууд, олон нийтэд таниулан сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг олон нийтэд сурталчлах төлөвлөгөө, мэдээлэл хүргэсэн хүний тоо	Г
	4.Залуучуудын асуудал хариуцсан орон нутаг дахь нэгжийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг үнэлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн	Г
	5.Залуучуудын хөгжлийг дэмжих хөрөнгө оруулалт хийж, идэвх санаачилгатай, нийгэмд манлайлал бүхий хуулийн этгээд, иргэдийг сурталчлах, сайн жишээг таниулан түгээх;	Арга хэмжээ, хамрагдсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, залуучуудын тоо	Г
	6.Тив, дэлхийн наадам, олон улсын түвшний уралдаан, тэмцээнд оролцож авьяас, чадвар, бүтээлээрээ үнэмлэхүй амжилт үзүүлсэн залуучуудыг алдаршуулах, таниулан сурталчлах, залуучуудад эергээр нөлөөлөх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Арга хэмжээ, хамрагдсан залуучуудын тоо	Г
2 дугаар	1.Орон нутаг дахь Залуучуудын хөгжлийн салбар зөвлөлүүд,	Сургалтын арга хэмжээ, хамрагдсан залуучуудын	Г



зорилтын хүрээнд	тэдгээрийн дэргэдэх Залуучуудын хөгжлийн төвүүд, салбарууд дахь Залуучуудын хөгжлийн зөвлөлүүдийн хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээний үнэлгээнд үндэслэн сургалтын арга хэмжээг төлөвлөх, төсөвлөх, зохион байгуулах, үнэлэх, тайлагнах;	тоо	
	2.Залуучуудын хөгжлийг дэмжих судалгаа, шинжилгээний ажлын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээний үнэлгээнд үндэслэн сургалтын арга хэмжээг төлөвлөх, төсөвлөх, зохион байгуулах, үнэлэх, тайлагнах;	Үнэлгээ, судалгаа, шинжилгээний тоо	Г
	3.Залуучуудын хөгжлийг дэмжих хууль тогтоомжийн эмхэтгэлийг жил бүр гарган орон нутгийн салбар мэргэжилтнүүдэд хүргэх;	Мэргэжилтнүүд мэдээллээр хангагдсан байна	Г
	4.Залуучуудын хөгжлийн төвүүдээр дамжуулан өсвөр үе, залуучуудад үзүүлж буй сургалтын үйл ажиллагааны хүрээнд сургагч багшийн гарын авлага боловсруулж, арга зүйгээр тогтмол хангах;	Сургалтын гарын авлага боловсруулсан байх Сургалтын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	5.Өсвөр үе, залуучуудыг аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх нөлөөллийн үйл ажиллагааг холбогдох байгууллагуудтай хамтран төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах;	Хуульд нийцсэн 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.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.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн хамгаалал /092/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Эрх зүй /0421/; - Менежмент ба удирдахуй /041301,041303, 041306, 041307/; - Багш, мэргэжлийн /0114/; - Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/. 		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, 	



	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Залуучуудын хөгжлийн хэлтсийн дарга бөгөөд Залуучуудын хөгжлийн үндэсний зөвлөлийн Ажлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-
Нийт:

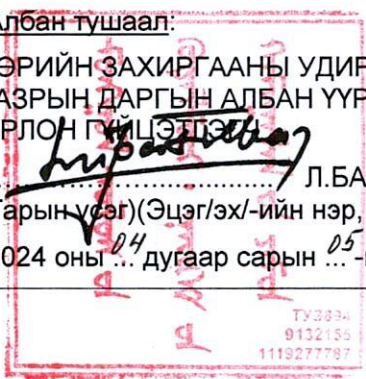
Бусад харилцах субъект:

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 тушаал:
 ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
 ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
 ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГ
 Л.БАТСАЙХАН
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны ...⁰⁴ дугаар сарын ...⁰⁵ -ны өдөр



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 02.05.2024
 Дугаар: 002



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024-04-05

Дугаар: 7/78

(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

