



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:

Залуучуудын хөгжлийн салбар зөвлөл,
сургалт 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, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг улсын хэмжээнд хангах ажлын хүрээнд салбар дундын уялдаа холбоог сайжруулах, нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан биелэлт нэгтгэх, үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрөөс залуучуудын хөгжлийг дэмжих чиглэлээр хуулиар үүрэг хүлээсэн байгууллагуудыг мэдээлэл, арга зүйгээр хангах, хамтарсан төлөвлөгөө боловсруулах, хариуцсан чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, санал, зөвлөмж хүргэх, тайлан

биелэлтийг нэгтгэн танилцуулах;
 2.Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хуулийг дагаж гарсан дүрэм, журмуудын хэрэгжилтийг хангах төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, салбар дундын уялдааг хангах, тайлан нэгтгэх, үр дүнг танилцуулах;
 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 хуулиар үүрэг хүлээсэн төрийн захиргааны байгууллагуудыг чиг үүргийн дагуу үйл ажиллагаа зохион байгуулахад нэгдсэн мэдээлэл, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, тайланг нэгдсэн загвараар нэгтгэх, үр дүнг танилцуулах, зөвлөмж боловсруулах;	Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хуулийн хэрэгжилтийн үр дүн	Г
	2.Төрөөс залуучуудыг дэмжих бодлого, үйл ажиллагаанд санал боловсруулах, хэлэлцүүлэх, зохион байгуулах, гарсан саналын хэрэгжилт, үр дүнд анализ хийх, танилцуулах;	Залуучуудын саналыг тусган хэрэгжүүлсэн үр дүн	Г
	3.Төрийн болон аж ахуйн нэгж, байгууллагууд дахь залуучуудын хөгжлийн зөвлөлүүд залуучуудыг дэмжих арга хэмжээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах, жишиг байгууллага, хөтөлбөрийг түгээн дэлгэрүүлэх;	Жишиг хөтөлбөр, хэрэгжилтийн үр дүн	Г
	4.Залуучуудын хөгжлийг дэмжих орчин нөхцөлийг сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах, салбар дундын уялдааг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайланг нэгтгэн танилцуулах;	Залуучуудад хөгжих, аюулгүй амьдрах орчин нөхцөл сайжирсан байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого, хөтөлбөрийн уялдаа холбоог хангах, оюутны цагаар хөдөлмөр эрхлэх журмын хэрэгжилтийг хангах, салбар дундын уялдааг сайжруулах, хамтарсан төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайланг хүлээн авч танилцуулах;	Журмын хэрэгжилт, үр дүн	Г
	2.Залуучуудын сайн дурын ажлыг бүртгэж, баталгаажуулах журмын	Журмын хэрэгжилт, үр дүн	Г



	хэрэгжилтийг хангах, салбар дундын уялдааг сайжруулах, хамтарсан төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайланг хүлээн авч танилцуулах;		
	3.Утга зохиол, уран сайхны бүтээл шалгаруулах журмын хэрэгжилтийг хангах, салбар дундын уялдааг сайжруулах, хамтарсан төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайланг хүлээн авч танилцуулах;	Журмын хэрэгжилт, үр дүн	Г
	4.Цэргийн мэргэжил олгох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайланг хүлээн авч танилцуулах, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Журмын хэрэгжилт, үр дүн	Г
	5.Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хуулийн хүрээнд дагаж гарах бусад холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилт, салбар дундын уялдааг хангах, хяналт тавих, тайланг авч танилцуулах, санал, зөвлөмж боловсруулах;	Журмын хэрэгжилт, үр дүн	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	Албан тушаалын чиг	Г



	албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	
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/; 		
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, 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 сахих, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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

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: А/78
 (тамга/тэмдэг)



ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.АЛИМАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр
2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

