



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:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хууль тогтоомж, хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, бүсчилсэн хөгжлийн үзэл баримтлалын хэрэгжилтийг хангах, салбар дундын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хөдөлмөр эрхлэлт, ур чадварын сургалтын хөтөлбөр, ажил мэргэжлийн стандартын хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн хууль тогтоомж, бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, хүн амын бүлгүүдийн хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомжид хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих зорилгоор тусгасан зорилго, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах;

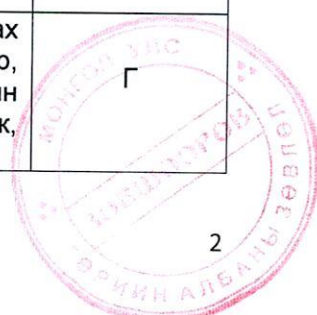
2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээний жишиг стандартын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавих, удирдамжаар хангах;

3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалт, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;

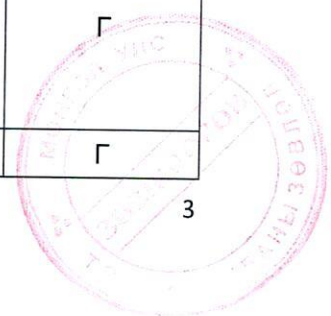
4.Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, агентлагууд, аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн байгууллагуудын ажлын уялдааг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх;

5.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.Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах мэргэжил, арга зүйн зөвлөмж боловсруулах;	Хөдөлмөр эрхлэлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хүн амын бүлгүүдийн хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомжид хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих зорилгоор тусгасан зорилго, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах;	Бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хүн амын бүлгүүдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах;	Бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээний жишиг стандартын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавих, удирдамжаар хангах;	Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээний жишиг стандартын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн байгууллагуудаас үзүүлэх хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ хүргэх талаар тодорхой санал, төслийг хүлээн авах, хянах, шийдвэрлүүлэх, сургалт, хөгжлийн арга хэмжээ зохион байгуулах;	Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээг боловсронгуй болгох санал боловсруулсан байна.	Г
	3.Төрийн болон хувийн ажилд зуучлах үйлчилгээний хэрэгжилтийг хангах;	Ажилд зуучлах үйлчилгээнд төр, хувийн хэвшлийн уялдааг хангаж, зохицуулсан байна.	Г



	4.Ажил, мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний хэрэгжилтийг хангуулах;	Ажил, мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, зөвлөгөө өгөх үйлчилгээний хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын хөтөлбөр, ажил мэргэжлийн стандартын, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;	Хөтөлбөр, стандартын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Салбаруудын хүний нөөцийн бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, зохицуулах;	Салбаруудын хүний нөөцийн бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, агентлагууд, аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн байгууллагуудын ажлын уялдааг хангуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хөдөлмөрийн байгууллагуудын ажлын уялдааг хангуулан дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын байгууллагыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажилласан байна.	Г
5 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"> - Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Санхүү /041201/; - Багш, мэргэжлийн /0114/; - Ажил мэргэжил судлал /038804/; - Нийгмийн эрүүл мэнд /098801/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/. 		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	<p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>		
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	- 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:

Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын 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 ГҮЙЦӨТГЭН
..... Л. БАТСАЙХАН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2024 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 03 20

Дугаар: 085

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ТУЗ894 9132155

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ



Шийдвэрийн огноо: 2024-04-05

Дугаар: #/81

(тамга/тэмдэг)

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

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

2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

