

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

Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилт, зохицуулалт 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

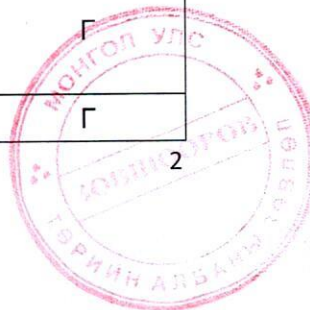
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, тусгай зөвшөөрөл олгох, ажиллах хүч гадаадаас авах, ажиллах хүч гадаадад гаргах үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, 2.Ажиллах хүч гадаадад гаргах, тусгай зөвшөөрлийн эрх олгох, сунгах, цуцлах үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах; 3.Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний асуудлаар байгуулагдсан гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах; 4.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.Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах;	Хууль тогтоомжийн зохицуулалтыг хангасан байна.	Г
	2.Гадаадаас ажиллах хүч авах асуудлаар төрөөс баримтлах бодлого, хөтөлбөр, арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Бодлого, хөтөлбөр, арга хэмжээ, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохион байгуулж, зохицуулсан байна.	Г
	1.Харьяа агентлаг, байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, удирдлага арга зүйгээр хангах;	Харьяа байгууллага, албан хаагчдад удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын иргэнийг гадаадад хөдөлмөр эрхлэх, эсхүл дадлагажихад зуучлах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Тусгай зөвшөөрөл сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажиллах хүчний шилжилт хөдөлгөөний асуудлаар байгуулагдсан олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн биелэлтийг хангах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	2.Гадаад улсад ажил хөдөлмөр эрхэлж буй монгол иргэдийн хөдөлмөрлөх эрхийг хангах бодлого, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах;	Бодлого, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Ажиллах хүчний цахим мэдээллийн санг хөтлөх хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;	Цахим мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулсан байна.	Г
4 дүгээр	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Албан тушаалын	Г



зорилтын хүрээнд	боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	
	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"> - Эрх зүй /0421/; - Эдийн засаг /0311/; - Санхүү /041201/; - Олон улсын харилцаа /031202/; - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - Багш, мэргэжлийн /0114/; - Ажил мэргэжил судлал /038804/; - Хэл эзэмшихүй /0231/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/.
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"> - 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 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 тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
Л. Батсайхан
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**

085

Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: **2024.04.05**

Дугаар: **#181**

(тамга/тэмдэг)

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

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

2024 оны ⁰⁴ дугаар сарын ⁰⁵ -ны өдөр

