



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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
яам

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого,
хууль тогтоомж хариуцсан ахлах шинжээч

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын
Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй
дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5,
Улаанбаатар-15160

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

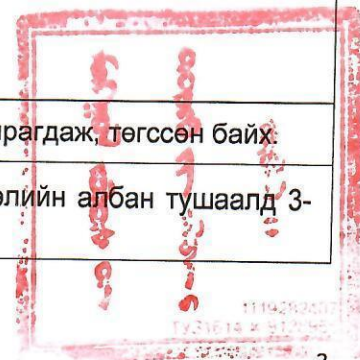
Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх, бодлогын баримт бичгийг төлөвлөх, санал боловсруулах, бодлогын чиглэл удирдамжаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

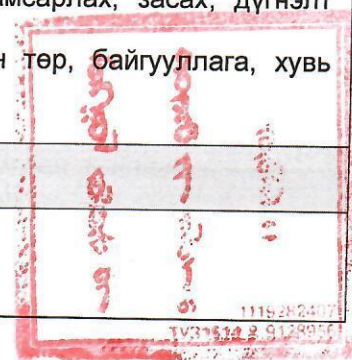
- 1.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хууль тогтоомж, түүнийг дагаж гарах дүрэм, журмын төслийг боловсруулах, боловсронгуй болгох;
- 2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах, төлөвлөх;
- 3.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих чиглэлээр нийгмийн түншлэгч талууд, төрийн болон төрийн бус байгууллага, харьяа байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;
- 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.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хуулийг дагаж гарах дүрэм журмын төсөл боловсруулах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох;	Төсөл нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан байна.	Г
	3.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хууль тогтоомжийн талаар олон улсын туршлага, холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээ, тайлан мэдээ, статистик, тоон мэдээллийг судлах, харьцуулалт, дүгнэлт хийх, санал боловсруулах;	Санал, дүгнэлт нь бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хувилбар, төслийг боловсруулах;	Төсөл нь хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлогыг олон улсын чиг хандлага, Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын зорилго, зорилт, хүн ам, нийгэм, эдийн засаг, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлтийн төлөв байдалд нийцүүлэн төлөвлөх, боловсруулах;	Төсөл нь олон улсын жишигт нийцсэн, бодитой тооцоо судалгаанд үндэслэгдсэн байна.	Г
	3.Олон Улсын байгууллага болон гадаадын улсуудтай Хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудлаар хамтран ажиллах, хөтөлбөр, төсөл боловсруулах;	ОУ-ын хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд дүрэм, журам, гарын авлага, зөвлөмж боловруулан гаргах;	Хуульд заасан зохицуулалтыг бүрэн хангасан байна.	Г
	2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан, иргэн, хуулийн	Иргэд, хуулийн этгээдийн хэрэгцээнд нийцсэн бодит	Г

	этгээдэд Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого, хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	мэдээлэл байна.	
	3.Яамны харьяа байгууллага, нийгмийн түншлэгч талуудад Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих бодлого, хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах;	Харьяа байгууллага, түншлэгч талуудын хэрэгцээнд нийцсэн мэдээлэл, сургалт хийгдсэн 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
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, банк, даатгал /0412/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/. 		
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		
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтсийн дарга		



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>-</p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</p>	
<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт</u></p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>