



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:

Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 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:

Ажилгүйдэл, ядуурлыг бууруулах, халамжаас хөдөлмөрт шилжих бодлогын хүрээнд иргэдийн хөдөлмөр эрхлэх ур чадварыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрт бэлтгэх, ажлын байртай болоход шаардагдах ур чадварыг олгох, үнэлгээний тогтолцоог бий болгох чиглэлээр бодлого боловсруулах, төлөвлөх, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын бодлого боловсруулах, төлөвлөхөд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 2.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуульд заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, хяналт үнэлгээ хийх;
- 3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтыг хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, ажил олгогчийн шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулах, холбогдох харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын бодлого, хөгжлийн чиг хандлага, стратеги, зорилт, хөтөлбөр боловсруулах, төлөвлөх;	Боловсруулсан санал тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Г Х
	2.Хөдөлмөрийн тухай, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулахад оролцох, холбогдох тайлан судалгаа, гаргах, санал өгөх;	Төлөвлөлт нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан байна.	
	3.Хуулиар олгогдсон эрхийн хүрээнд захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг боловсруулах, танилцуулах, албажуулах;	Заавар, чиглэл, удирдамж хууль дүрэмд нийцсэн байна.	
	4.Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын болон үнэлгээ, чанарын баталгаажилтын тогтолцоог олон улсын жишигт нийцүүлэхэд чиглэсэн дүн шинжилгээ, судалгаа хийх, санал хувилбар боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Заавар, чиглэл, удирдамж хууль дүрэмд нийцсэн байна.	
2 дугаар зорилтын	1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын стандарт, чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөрийг	Хөтөлбөр боловсруулан, мэргэжил арга	Х



хүрээнд	хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, ажил олгогчийн шаардлагад нийцүүлэн салбарын үйл ажиллагааг уялдуулж, мэргэжлийн болон суурь ур чадвар олгох чиглэлээр боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	
	2.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн уялдааг хангах, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Хамтран ажилласан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний болон үнэлгээ, баталгаажуулалтын асуудал хариуцсан байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г Х
	2.Хөдөлмөр эрхлэлт, ур чадварын сургалтын байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэн давтан болон мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулахад удирдлагаар ханган ажиллах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагагууд болон холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г Х
	2.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, байгууллагын тухайн жилийн төлөвлөгөө, тайлангийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлын уялдаа зохицуулалтыг хангах;		
	4.Хэлтсийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хянах, үр дүнг үнэлэх;		



	5.Иргэд, аж ахуйн нэгжийн гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхэд удирдлагаар хангах, хяналт тавих;		
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг цаг тухайд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.		

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/ - боловсрол/0111, 0114/ - менежмент ба удирдахуй /041303, 041305-041307/. - нийгмийн хамгаалал /092/ - олон улсын харилцаа /031202/ 		
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, - үл ойлголцол, саналын зөрүүг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц, чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх, - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад 	



Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх. - төрийн захиргааны удирдлага, эрх зүй, санхүүгийн удирдлагын чиглэлээр ажилласан байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга, Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах

албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн

Нийт: 3

Бусад харилцах субъект:

1. Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Засгийн газар, Яамд, харьяа агентлагийн газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2. Аймаг, дүүргийн Засаг дарга, тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ЧЦЭВЭГДОРЖ
2022 оны 06 дугаар сарын 08 ны өдөр

22 0525

380

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.06.08

Дугаар: 116
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА: Г.ӨНӨРБАЯР

2022 оны 06 дугаар сарын 08-ны өдөр

