

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн
380 дүгээр тогтоолын 8 дугаар хавсралт

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

Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын
хэрэгжилтийг зохицуулах газрын
Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын
бодлого, зохицуулалт, түншлэл
хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, Т3-10

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй
дүүргийн 4-р хороо, Нэгдсэн Үндэстний
гудамж-5 Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн тухай болон Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн хөдөлмөр эрхлэлт, ур чадвар олгох сургалтын бодлого, дүрэм, журам, хөтөлбөр боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, оролцогч талуудыг хамруулсан нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Хариуцсан ажлын хүрээнд хөдөлмөр эрхлэлт, ур чадвар олгох сургалтын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах, тайлагнах;</p> <p>2.Нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх, салбар хоорондын уялдааг хангах, мэргэжлийн зөвлөлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, бусад түншлэлийн байгууллагуудын хамтын ажиллагааны харилцааг зохицуулах, гэрээ, хэлэлцээр байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөтөлбөрийг үндэслэн салбарын хэтийн төлөвлөлтийг боловсруулах;	Салбарын стратеги төлөвлөгөө болон хөгжлийн хэтийн төлөвлөлтийг хийсэн байна.	Г, Х
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн дэмжих тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга, нэмэлт өөрчлөлтийг боловсруулах, батлуулах	Хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчилсэн найруулгыг хийсэн байна.	Г, Х
	3.Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд хөдөлмөр эрхлэлт, ур чадварын сургалтын хөгжлийн чиг хандлагыг тусгаж хэрэгжүүлэх;	Хөдөлмөр эрхлэлт, ур чадварын сургалтын хөгжлийн чиг хандлага, чиглэлийг бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд тусгасан байна.	Г, Х
	4.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн эрх зүйг боловсронгуй болгох, дүрэм, журам, хөтөлбөрийг боловсруулах, баталгаажуулах.	Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн эрх зүйн орчин шинэчлэгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх, салбар хоорондын уялдааг хангах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэргэжлийн холбоод, үйлдвэрчний эвлэл, ажил олгогч, аж ахуйн нэгж зэрэг бүхий л талын оролцогч этгээдийг хөдөлмөр эрхлэлт, ур чадварын сургалтын салбарт татан оролцуулж, салбарт хэрэгжиж буй төр хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааны	Г, Х
	2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар төрөөс баримтлах		Г, Х



	бодлогыг хэрэгжүүлэхэд төр, хувийн хэвшлийн тэнцүү оролцоог хангуулж, туршлага солилцох ажлыг зохион байгуулах.	тэргүүн туршлагыг олон нийтэд сурталчилж, түгээн дэлгэрүүлсэн байна.	
	3.Залуучуудын хөгжил, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, хөдөлмөр бэлтгэх, ажлын байраар хангах чиглэлээр хэрэгжүүлж буй "Оролцоо" төслийн бодлого, зохицуулалтыг хийж, үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	"Оролцоо" төсөл амжилттай хэрэгжиж, холбогдох шалгуур үзүүлэлтүүд хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Хөдөлмөр эрхлэлт, ур чадварын сургалтын бодлого, зохицуулалт, нийгмийн түншлэлийн чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврыг мэргэжлийн өндөр түвшинд биелүүлж, тайлагнасан байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/ - эдийн засаг /0311/ - боловсрол/0111, 0114/ - нийгмийн хамгаалал/092/; - менежмент ба удирдахуй /041303, 041305-041307/ - олон улсын харилцаа /031202/ 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8 жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - салбарын бодлого төлөвлөлтийн талаарх мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах, харьцуулан судлах, - салбарын статистик мэдээлэл, датаг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг зөвлөх; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой шийдвэрийг шуурхай гаргах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцаа бий болгох; - ажил хэрэгч, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирил болон үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын Хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

1.Яамны газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан;
2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага Аж ахуй нэгж, төрийн бус байгууллагууд.

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
..... Ч.ЦЭВЭГДОРЖ
2022 оны 06 дугаар сарын 08-ны өдөр



Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 22 0525
Дугаар:
380

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2022.06.08
Дугаар: 116
(тамга/тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
2022 оны 06 дугаар сарын 08-ны өдөр

