

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:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн
ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Хөгжил, нийгмийн оролцооны газар

Албан тушаалын нэр:

Иргэний нийгмийн байгууллагууд
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 11-р
хороолол, 7-р хороо, Эрхүүгийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, оролцоо, хөгжлийг дэмжихэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаанд иргэний нийгмийн байгууллагын оролцоог хангах, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах, хамтын ажиллагааг сайжруулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хөгжил, нийгмийн оролцооны газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, оролцоо хөгжлийг дэмжих чиглэлээр төрийн бодлого шийдвэр, үйл ажиллагаанд иргэний нийгмийн байгууллагын оролцоог хангах;
- 2.Төр болон иргэний нийгмийн байгууллага хоорондын хамтын ажиллагааг сайжруулах, уялдуулан зохицуулах;
- 3.Иргэний нийгмийн байгууллагыг мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, чадавхижуулах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон газрын дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Төрийн бодлого, хууль, тогтоомж, хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөөнд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллага, хамтын ажиллагаатай холбоотой санал, зөвлөмжийг боловсруулж, хүргүүлэх;	Олон талт арга хэмжээнд иргэний нийгмийн байгууллагын оролцоо хангагдсан байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх, оролцоо, хөгжлийг дэмжих бодлогын баримт бичигт иргэний нийгмийн байгууллагын саналыг хүлээн авах, холбогдох байгууллагад уламжлах ажлыг зохион байгуулах;		Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрх оролцоо, хөгжлийг дэмжсэн олон талт арга хэмжээнд иргэний нийгмийн байгууллагын оролцоог хангах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллагуудын бүртгэл, мэдээллийн сан үүсгэх, тогтмол шинэчлэх;	Иргэний нийгмийн байгууллагуудтай уулзалт, мэдээллийн цаг зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;		



	3.Иргэний нийгмийн байгууллагуудтай тогтмол уулзалт зохион байгуулах, харилцан санал солилцох, цаг үеийн мэдээллээр хангах;		Г
	4.Иргэний нийгмийн байгууллагуудын хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний эрхийг хангах чиглэлээр хэрэгжүүлсэн төсөл хөтөлбөр, үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт, үнэлгээ хийх;		Г, Х
	5.Иргэний нийгмийн байгууллагуудын хэрэгжүүлсэн ажлын тайланг авч, үр дүнг нэгтгэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг мэдээллээр хангах;		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэний нийгмийн байгууллагын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;	Иргэний нийгмийн байгууллага, гишүүд чадавхжсан байна.	Т, Г
	2.Иргэний нийгмийн байгууллага, гишүүдийг чадавхжуулах чиглэлээр Олон улсын байгууллагууд, төсөл хөтөлбөрүүдээс зохион байгуулж буй сургалт, арга хэмжээнд хамруулах, холбон зуучлах;		Г
	3.Иргэний нийгмийн байгууллага, гишүүдийг чадавхжуулах чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;		Г
	4.Иргэний нийгмийн байгууллагуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгааг үндэслэн сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, зохион байгуулах.		Г
	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;		Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;		Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогодоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, хувийн ашиг сонирхлоос ангид, хүнд сурталгүй ажиллан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	4.Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг холбогдох журмын дагуу гаргах, мэдүүлэг, мэдэгдлийг журмын дагуу гаргаагүйгээс үүдэн гарсан аливаа асуудлыг биечлэн хариуцах;		Г
	5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;		Г
	6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Хөгжил, нийгмийн оролцооны газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнах;		Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;		Г
	8.Хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шууд удирдлагад танилцуулж, тайланг 7 хоног, хагас жил, бүтэн жилээр гарган, холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх;		Г
	9.Баримт бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллах, баримт бичиг, тайлан мэдээ, материалыг журмын дагуу Ерөнхий газрын архивт шилжүүлэн өгөх;		Г
	10.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран ба орлон гүйцэтгэх;		Г
	11.Цаг үеийн болон байгууллага, хамт олон дунд зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээнд харъяалах нэгжийн албан хаагчдын хамт идэвхтэй оролцох;		Г
	12.Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.		Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Боловсрол /011/, эрүүл мэнд /091/, нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/, бизнес ба удирдахуй /041/, эрх зүй /042/, нийгмийн хамгаалал /092/
Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага		Төрийн албанд эсвэл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.
	Бусад	- төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөн ажиллах; - хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - нийгмийн хамгааллын болон хөгжлийн бэрхшээлийн



