

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:

Бодлогын хэрэгжилтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Орон нутаг, салбар зөвлөл хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:


Орон нутаг дах хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах орон тооны бус салбар зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний нийгмийн харилцаанд тэгш оролцох эрхийг хангаж хэрэгжүүлэх, хамгаалахтай холбогдсон үйл ажиллагааг салбар дундын зохицуулалтаар хангаж дэмжлэг үзүүлэх, нэгдсэн удирдлага арга зүйгээр хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Бодлогын хэрэгжилтийн газрын даргын өмнө тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай олон улсын гэрээ, конвенц, холбогдох хууль тогтоомжийн үндсэн зарчимд тулгуурлан орон нутаг дахь салбар зөвлөлүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зохицуулах, нэгдсэн бодлого, удирдлагаар хангах, тэдэнд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх;
- 2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний нийгмийн харилцаанд тэгш оролцох эрхийг хангах хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих чиглэлээр аймаг орон нутгийн эрхийг хангах орон тооны бус салбар зөвлөлүүдтэй хамтарсан төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлэх;
- 3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах орон тооны бус салбар зөвлөлийн гишүүдийг чадавхижуулах, салбар хоорондын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх, сайжруулах чиглэлээр олон талт үйл ажиллагаа зохион байгуулж ажиллах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон газрын дотоод ажилд оролцон, 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.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай олон улсын гэрээ, конвенци, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, сайжруулах;		Г, Х
	2.Ерөнхий газраас аймаг орон нутагт явуулсан албан бичиг, тушаал шийдвэрийн биелэлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Т, Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах орон тооны бус салбар зөвлөлүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга хэмжээ авах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;		Г
	4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах орон тооны бус салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой санал, зөвлөмж, чиглэлийг боловсруулан хүргүүлэх.		



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үр дүнтэй төлөвлөхтэй холбоотойгоор үйл ажиллагааны саналыг авах;	Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүсийн эрүүл мэнд, боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр бодлого, хөтөлбөр боловсруулагдан хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах орон тооны бус салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах тэгш оролцоо, хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр ажил үйлчилгээг тусгуулан хэрэгжилтийг хангуулах;		Г
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах орон тооны бус салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг авч нэгтгэн үр дүнг тооцон тайлагнах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбар зөвлөлийн гишүүдийг чадавхижуулах чиглэлээр нэгдсэн сургалт зохион байгуулах, холбогдох сургалтад тогтмол хамруулж байх;	Хамтын ажиллагаа, салбар хоорондын уялдаа холбоо сайжирч салбар зөвлөлийн гишүүдийн чадавхи нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах чиглэлээр шинээр батлагдан гарсан хууль тогтоомж, бусад баримт бичгийн талаархи мэдээллийг тухай бүр мэдээллэн мэдээлэл арга зүйгээр ханган ажиллах;		Г
	3.Салбар зөвлөлийн гишүүдийн сургалтын хэрэгцээ шаардлагын талаархи судалгааг авч сургалт мэдээллийн үйл ажиллагааг өнөөчтэй төлөвлөн зохион байгуулах;		Г
	4.Салбар хоорондын хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх чиглэлээр харилцан туршлага солилцох уулзалт зөвлөгөөнийг зохион байгуулах.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, 	Г
	2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;		Г

3.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх, хөрөнгө орлогоддоо их хэмжээний өөрчлөлт орсон тохиолдолд хуулийн дагуу мэдүүлэх;	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 Бодлогын хэрэгжилтийн 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 орон 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	Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/, бизнес ба удирдахуй /041/, эрх зүй /042/, эрүүл мэнд /091/, боловсрол /011/, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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



чиглэлээр тодорхой сургалтад хамрагдсан байх.	
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Бодлогын хэрэгжилтийн газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъе́кт -Салбарын яам, агентлаг, харьяа байгууллага, аймаг, дүүргийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн; -Олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан; -Иргэн, төрийн бус байгууллага, бусад хуулийн этгээд.
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Б.Хурцэцэг 6345492 СБА0053 2020 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 01 08 Дугаар: 07
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНИЙ ХӨГЖЛИЙН ҮРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2020.01.29 Дугаар: А/09 (тамга/тэмдэг) ДАРГА (Гарын үсэг) /Ц.ГАНЧИМЭГ/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 1118270630 6345492 СБА0120 2020 оны 01 дүгээр сарын 29-ны өдөр	

