

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:

Завхан аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн халамж, нийгмийн даатгал, иргэний нийгмийн байгууллагын хөгжлийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Завхан аймаг, Улиастай сум, Жинст баг, Нутгийн удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

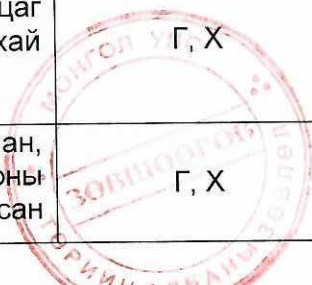
Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, нийгмийн даатгалын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хянах, үнэлэх, тайлагнах;
- 2.Зорилтот бүлгийн иргэдийн ажилгүйдэл, ядуурлыг бууруулах, халамжаас хөдөлмөрт бодлогоор хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн харилцааг сайжруулах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд чиглэсэн нийгмийн халамжийн орон нутгийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх, иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран иргэн, хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ үзүүлэх, иргэдийн оролцоог хангах, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллийг хүргэх;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн холбогдох зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үр дүн, тайлан мэдээллийг бэлтгэх;	Тайлан мэдээ гаргасан байна.	Г
	2.Аймгийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын салбарын хөгжлийн бодлого, стратегийг төлөвлөх, үндэсний хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, иргэний нийгмийн байгууллагын гэрээлэн гүйцэтгэх ажлын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Иргэний нийгмийн байгууллагын гэрээлэн гүйцэтгэх ажлын тайлан гарсан байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичигт санал тусгах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Санал тусгагдсан, тайлан мэдээ гарсан байна.	Г
	4.Салбарын хөгжлийн талаар баримтлах бодлого, хөтөлбөр, байгууллагын стратеги зорилт,	Иргэн хуулийн этгээд үйлчилгээ авсан байна.	Г, Х

	чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн ажилгүйдэл, ядуурлын талаар судалгааг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авч, бодлого төлөвлөлт хийх;	Бодлого төлөвлөлт хийгдсэн байна.	Г,Х
	2.Хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн халамжийн үйлчилгээ, нийгмийн даатгалын чанар хүртээмжийг сайжруулах, иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүргэхэд хяналт тавих, салбарын талаарх судалгаа мэдээллийг боловсруулах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавьж тайлан мэдээ гаргасан байна.	Г, Х
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөгжил оролцоог дэмжих, нийгмийн хамгааллыг сайжруулах хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Нийгмийн хамгаалал сайжирсан байна.	Г,Х
	4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн сурч боловсрох, авьяас, ур чадвараа хөгжүүлэх, нийгмийн амьдралд идэвхтэй оролцох, тэгш хамран суралцах боломжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа, арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулах, үр дүнд хяналт тавих;	Сургалтад хамруулсан тоон мэдээлэл гарсан байна.	Г, Х
	5.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн төлөө ажиллах төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэний оролцоог хангуулах, хамтран ажиллах боломжийг нэмэгдүүлэх, хүртээмжтэй орчин бий болгох.	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үйлчлэх орчин сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхлэх ажлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шуурхай биелүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан	Г, Х



	хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	
	3.Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангах;	Ажлын байрны үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган, холбогдох мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	4.Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох.	Байгууллагаас зохион байгуулсан цаг үеийн холбогдолтой, нэмэлт үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцсон байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, өргөдөл гомдолд хариу өгөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой
Мэргэжил	-хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, хамгаалал /1022/ -багш, нийгмийн ухааны боловсролын (011403) -социологи (031402) -нийгмийн хамгаалал (092)
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.



Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.




IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
НИЙГМИЙН БОДЛОГЫН ХЭЛТЭС

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	Бусад харилцах субъект <ul style="list-style-type: none"> - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд, - Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэлтэс, агентлагийн холбогдох дарга, мэргэжилтнүүд, - Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, - Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, - Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд, - Багийн Засаг дарга нар, - Төрийн болон төрийн бус байгууллага, - Иргэн, хуулийн этгээд.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  /П.МӨНХЗАЯА/ 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 0511 Дугаар 345
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо: Дугаар: <div style="text-align: center;">  ДАРГА...../Г.МЯГМАРСҮРЭН/ (Газрын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	