

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:

Гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, ахмад настны хөгжил, хамгаалал, жөндөрийн 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

Албан тушаалын зорилго:

Гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, ахмад настны хөгжил, хамгаалал, жөндөрийн 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.

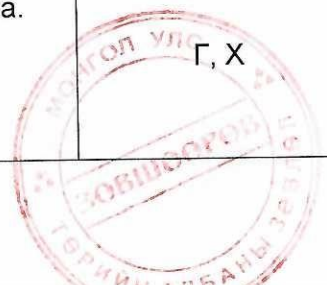
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих, үнэлэх, тайлагнах;
- 2.Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжил, хамгаалал, жендэрийн талаарх соён гэгээрүүлэх, дэмжих бодлого боловсруулж, арга зүйгээр хангах, үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд хүргэх, оролцоог нэмэгдүүлэх, мэдээллээр хангах;
- 3.Ахмад настны амьдралын чанарыг сайжруулах, нийгмийн халамжийн үйлчилгээг хүргэх, зөвлөх үйлчилгээг авахад төрийн бодлогоор дэмжих, орон нутгийн бодлого хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэх, 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 зорилтыг хэрэгжүүлэхэд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үр дүн тайлан мэдээлэл бэлтгэх;	Холбогдох тайлан мэдээ гарсан байна.	Г, Х
	2.Аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжил, хамгаалал, ахмад настан, жендэрийн талаарх бодлого, стратегийг төлөвлөх, үндэсний хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хянах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж үйл ажиллагаа хэрэгжилтийн тайлан гарсан байна.	Г, Т
	3.Засгийн газар, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн сайдын аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилт, сумын Засаг даргын гэрээ, Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжил хариуцсан салбарын төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж тайлан гарсан байна.	Г, Х



	удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг тооцох;		
	4.Гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, ахмад настны хөгжил хамгааллын асуудлыг орон нутгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Санал авч төлөвлөлтөд санал тусгагдан, талан гарсан байна.	Г, Т
	5.Салбарын хөгжлийн талаар баримтлах бодлого, хөтөлбөр, байгууллагын стратеги зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.	Иргэнд үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, ахмад настны хөгжил, хамгаалал, жендэрийн чиглэлээр үйлчилгээ үзүүлж буй байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад чиглэсэн бодлого зохицуулалтаар хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г, Т
	2.Орон нутаг дахь байгууллагуудын жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, төсөл, хөтөлбөр болон төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Төлөвлөлт хийгдэж тайлан гарсан байна.	Г, Х
	3.Ахмад настны амьдралын чанар, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, үйлчилгээний үр дүнд хяналт тавих, салбарын талаарх судалгаа мэдээллийг боловсруулах;	Тайлан гарсан байна.	Г, Х



	4.Аймгийн ахмадын байгууллага, иргэдийн төлөө ажиллах төрийн болон төрийн бус байгууллагын оролцоог хангуулах, хамтран ажиллах боломжийг нэмэгдүүлэх, хүртээмжтэй орчинг бий болгох.	Иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтарч ажилласан байна.	Г, Х
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 хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах;	Төлөвлөгөө, тайлан, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргасан байна.	Г, Х
	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 мөрдөж, 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,	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх хэрэгжилтийн тайлан.	Г



		архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролтой	
Мэргэжил		-боловсрол /011/, -социологи /031402/, -нийгмийн хамгаалал /092/, -сэтгэл судлал /0313/.	
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, эерэг 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

[Signature]

/П.МӨНХЗАЯА/

2021 оны 2 дугаар сарын 1-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 345

Дугаар 22 0511

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо: 2021.07.1

Дугаар: 4/53

ДАРГА /Г.МЯГМАРСҮРЭН/
(Газрын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 7 дугаар сарын 1-ны өдөр

