

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 05 дугаар сарын 13-ны өдрийн
187 дугаар тогтоолын 10 дугаар хэвсрэлт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

.....*Хал - Чуи*..... дүүргийн
Засаг даргын Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хорооны нийгмийн ажилтан

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн хамгаалал, ажилгүйдэл, хөдөлмөр эрхлэлт, хүүхэд залуучууд, гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, холбогдох хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, судалгаа хийх, нийгмийн үйлчилгээ үзүүлэх чиглэлээр хорооны Засаг даргад дэмжлэг үзүүлэх, байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, төрийн үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

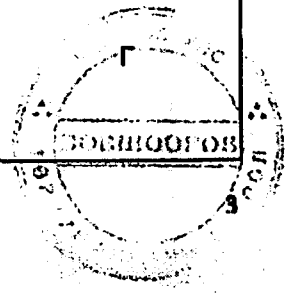
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн хамгаалал, ажилгүйдэл, хөдөлмөр эрхлэлт, хүүхэд залуучууд, гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, холбогдох хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.
- 2.Нийгмийн үйлчилгээ үзүүлэхэд хорооны Засаг даргад дэмжлэг үзүүлэх.
- 3.Судалгаа хийх, байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, төрийн үйлчилгээ үзүүлэх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, 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.Нийгмийн хамгааллын талаарх хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Үндэсний болон дэд хөтөлбөр, гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Иргэдийн нийтийн хурлаас нийгмийн хамгаалалтай холбогдон гарсан санал хүсэлтийг дагуу холбогдох арга хэмжээ авах.	Санал хүсэлтийн дагуу арга хэмжээ авсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хорооны Засаг даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж шийдвэр гаргахад шаардагдах үнэн зөв, бодитой мэдээллээр шуурхай хангах;	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Т, Г
	2.Эрсдэл бүхий бүлгийн иргэд, хүүхэд залуучуудад тулгарч буй асуудалд нөхцөл байдлын үнэлгээ хийж, шийдвэрлэх арга замыг боловсруулах;	Үнэлгээ бодитой хийгдэж, зохих арга хэмжээ авагдсан байна.	Г
	3.Иргэдийн амьжиргааг дэмжих, нийгмийн олон талт үйлчилгээг нэмэгдүүлэх чиглэлээр төрийн, олон улсын байгууллага, иргэний нийгмийн байгууллага болон нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Нийгмийн ажлын үйлчилгээний чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Хүчирхийлэлд өртсөн иргэдэд нийгмийн үйлчилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Нийгмийн ажлын үйлчилгээний чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г



	5.Хорооны "Хамтарсан баг"-ийн гишүүдийг арга зүйн удирдлагаар хангах, ажил үүргийн уялдаа холбоог сайжруулж, хамтран ажиллах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	6.Хорооны иргэдийн амьдрах таатай орчин бүрдүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагын ажилтнуудад нийгэм хамгааллын ажлыг сурталчлах, сургалт зохион байгуулах, тэднийг хорооны иргэдийн амьдралд татан оролцуулах;	Нийгмийн ажлын үйлчилгээний чанар хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	7.Хүүхэд залуучуудын авъяас чадварыг хөгжүүлэх, тэдний хүсэл сонирхол, эрэлт хэрэгцээнд нь нийцсэн соёл урлаг, спорт хөдөлмөр, танин мэдэхүйн олон талт арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах.	Бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн янз бүрийн бүлгүүдийн талаар төрөлжсөн судалгаа хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г, Т
	2.Нийгмийн хөгжлийн асуудлаар иргэдийн санал бодлыг судлах, тэднийг мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	3.Нийгмийн хамгааллын чиглэлээр тайлан мэдээллүүд гаргаж, самбар үзүүлэн хийх, мэдээ мэдээллээ тухай бүр шинэчлэх;	Иргэд цаг алдалгүй мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	4.Хорооны иргэдийн дунд эрүүл мэндийн шаталсан сургалтыг явуулж, эрүүлжүүлэх ажлыг өрхийн эмнэлэгтэй хамтран зохион байгуулах;	Бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	5.Сургууль завсардсан нэн ядуу, эмзэг бүлгийн хүүхэд, залуучуудад суурь боловсрол, мэргэжлийн чиг баримжаа олгож, амьдрах арга ухаанд сургах сургалтад хамруулах үйл ажиллагааг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.	Бодит үр дүнд хүрсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгдөж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	2.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, архивт шилжүүлэх, нэгдсэн удирдлагын системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301 - 041303/; - нийгмийн шинжлэх ухаан /031/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - багш, мэргэжлийн /0114/; - нийгмийн хамгаалал /092/. - эдийн засаг /0311/. 	
Мэргэшил	Нийгмийн ухааны салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах, - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжих бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 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:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

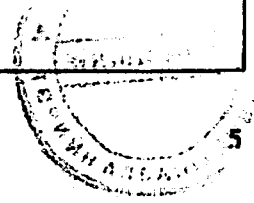
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

У.Я.А.
М.Б.А.А.

Шийдвэрийн огноо: 20 05 13

2020 оныдугаар сарын-ны өдөр

Дугаар: 187



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
..... *Нас-Чул* ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2020.11.24*

Дугаар: *A/128*
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА.....
[Signature]

2020 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

