

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 05 дугаар сарын 13-ны өдрийн
187 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

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:

.....*Нал-Чул*.....дүүргийн
Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

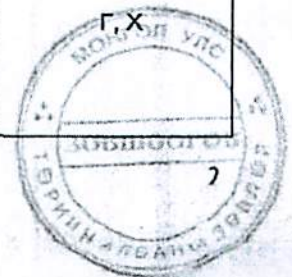
Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн салбарын бодлого, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сурталчлах, хяналт тавих, иргэдэд нийгмийн үйлчилгээг чанартай, тэгш хүртээмжтэй хүргэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

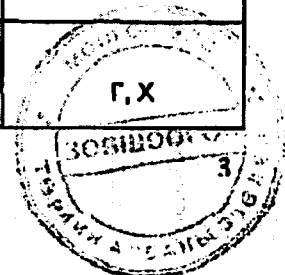
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийгмийн салбарын төрөөс баримталж буй бодлого, хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах, хяналт тавих.
- 2.Нийгмийн үйлчилгээг иргэдэд чанартай, тэгш хүртээмжтэй хүргэх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохицуулан зохион байгуулах.
- 3.Холбогдох байгууллага, иргэдийг мэдээллээр хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.

| 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.Салбарын хууль тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих; | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Х, Ш |
| | 2.Нийслэлийн болон Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах заалтын дагуу харьяа хэлтэс, албадад хяналт тавих; | Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх хэрэгжилтийг хангасан байна. | Х, Ш |
| | 3.Орон нутгийн нийгмийн салбарын стратегийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулж, стратеги төлөвлөгөө боловсруулан баримтлах бодлого тодорхойлох; | Бодлогын баримт бичиг бодит мэдээлэлд үндэслэсэн байна. | Г, Х |
| | 4.Нутаг дэвсгэр дэх байгууллагын жендерийн мэдрэмжтэй бодлого төлөөлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бодлого зохицуулалтаар хангах, үр дүнг тооцох, тайлагнах. | Нутаг дэвсгэрийн бүх шатны байгууллагуудын үйл ажиллагаа жендерийн тэгш байдлыг хангасан байна. | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Иргэдийн ажилгүйдэл ядуурлын талаар судалгааг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авч, бодлого төлөвлөлт хийх, тайлагнах; | Төлөвлөлт хийгдсэн байна. | Г, Х, Ш |
| | 2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ядуурлыг бууруулах, ажлын байр бий болгох асуудлаар шийдвэр гаргах, бодлого боловсруулахад үнэн зөв мэдээлэл, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах; | Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ядуурлыг бууруулах чиглэлээр бодит үр дүнд хүрсэн | Г, Х |

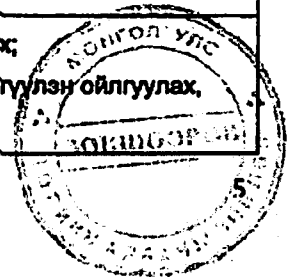


| | | | |
|---------------------------|--|--|------|
| | | байх. | |
| | 3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн сурч боловсрох, нийгмийн амьдралд идэвхтэй оролцох, боломжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр бодлого боловсруулах, үр дүнд хяналт тавих; | Салбарын хөгжлийн бодлого болон Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байна. | Г, Х |
| | 4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн төлөө ажиллах төрийн болон төрийн бус байгууллагын оролцоог хангуулах, хамтран ажиллах боломжийг нэмэгдүүлэх, хүртээмжтэй орчныг бий болгох. | Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд чиглэсэн хүртээмжтэй орчин сайжирсан байна. | Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Дүүргийн боловсрол, соёл урлаг, спортын төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах; | Төсөл хөтөлбөрийг хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрт нийцүүлэн хэрэгжилтийг хангасан байна. | Х, Ш |
| | 2.Нийгэм, эдийн засгийг хөгжүүлэх тухайн жилийн үндсэн чиглэлд тусгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; | Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн байна. | Г, Х |
| | 3.Дүүргийн хэмжээнд сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсрол, мэргэжлийн боловсрол олгох соёлын үйлчилгээ үзүүлж буй байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаар хангах; | Үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна. | Г, Х |
| | 4.Төрийн өмчийн болон бусад хэлбэрийн боловсролын сургууль, цэцэрлэг, насан туршийн боловсролын төв, соёлын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг үнэлэх; | Боловсрол, соёл спортын багц хуулиудын хэрэгжилтийг хангасан байна. | Г, Х |
| | 5.Ардын авьяастнуудыг дэмжих, сурталчлах, тэдний бүтээл урлалыг өвлөн уламжлах, нийтийн бүтээл | Бодит дэмжлэг үзүүлсэн байна. | Г, Х |



| | | | |
|---|--|--|------|
| | болгоход чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах; | | |
| | 6.Түүх соёлын дурсгалыг хамгаалах, сэргээн зэсварлах ажлыг зохион байгуулах. | Түүх соёлын өв уламжлалыг хамгаалах үйл ажиллагаа бодитой хэрэгжсэн байна. | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; | Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгдсөн байна. | Х |
| | 2.Хэлтсийн албан хаагчдыг мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, мэргэшүүлэх, чадавжуулах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлж дүгнэх; | Төлөвлөгөө оновчтой, зөв төлөвлөгдөж, хэрэгжилт хангагдсан байна. | Х, Ш |
| | 3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, архивад шилжүүлэх, нэгдсэн удирдлагын системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах, хяналт тавих; | Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байна. | Г, Х |
| | 4.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгах, хуулийн дагуу шийдвэрлэн хариу өгөх, тайлагнах; | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Ш |
| | 5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. | Цаг хугацаандаа биелүүлсэн байна. | Г |
| III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙШААРДЛАГА | | | |
| Боловсрол | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - нийгмийн хамгаалал /092/; - нийгмийн шинжлэх ухаан /031301, 031401, 031402, 0321/; - эрх зүй /0421/; - урлаг судлал /021801/; - түүх /022201/; - боловсрол судлал /011101/; - багш, мэргэжлийн /0114/; - нийгмийн эрүүл мэнд /091801/; - анагаах ухаан /0912/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/. | | |

| | | |
|-----------|---|--|
| Мэргэшил | Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх. | |
| Туршлага | Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | <ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийн урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, эв хандлагыг дэмжих; - албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудалд идэвхтэй дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлэх. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь үнэлдэг байх; - бусад. |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад. - |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хуль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад. |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олныг үлгэрлэн манлайлах; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах; - хэрэгжүүлэх; |



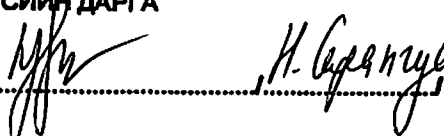
| | | |
|--|-------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах; - зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - зарчимч, ажил хэрэгч чанараар хамт олныг үлгэрлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар хамт олныг манлайлах; - бусад. |
| | Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. |

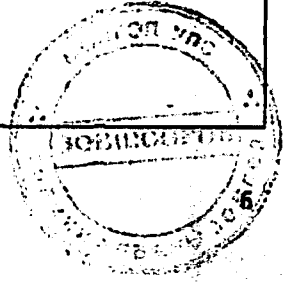
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга.

| | |
|---|---|
| <u>Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> | <u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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

| | |
|--|--|
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u> | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> |
| <u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  2020 оныдугаар сарын-ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 05 13 Дугаар: 187 |



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Нэг-Чул ДҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021.11.24

Дугаар: А/105
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: /

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

