



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:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгаалал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

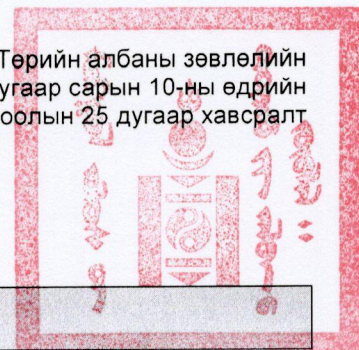
Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төлөвлөх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгаалал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төлөвлөх, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах.
- 2.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах.
- 3.Иргэд байгууллагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, мэдээллээр хангах.
- 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 <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлогыг орон нутгийн хэтийн болон ойрын бодлого зорилттой уялдуулан урт, дунд хугацааны хөтөлбөр төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Стратеги төлөвлөгөө, “Жендерийн эрх тэгш байдлыг хагах Үндэсний хөтөлбөр”, дүүргийн “Хамтдаа хөгжье”, “Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах Үндэсний хөтөлбөр”-үүдийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, биелэлтийг тайлагнах, тулгамдаж буй асуудлыг тодорхойлох;	Хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээ шаардлагатай иргэдийн өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, удирдлагад уламжлах.	Иргэдэд нийгмийн халамжийн үйлчилгээг үзүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн иргэдэд хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээг хүргэж, улс, нийслэл, дүүргийн нийгмийн хамгааллын ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлох төлөвлөлтөд тусгуулан хэрэгжүүлэх;	Орон нутгийн иргэдэд үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Г
	2.Хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний хэлтэс, нийгмийн даатгалын хэлтэс, дүүргийн Улаан загалмайн хорооны ажлын уялдаа холбоо, нэгдмэл байдлыг хангуулах;	Уялдаа холбоог, нэгдмэл байдлыг хангуулсан байна.	Г



	3.Нийгмийн халамж, хамгааллын чиглэлээр Төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	4.Иргэдэд нийгмийн даатгалын ач холбогдлыг ойлгуулж, бүх төрлийн даатгалд хамруулах, нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэмжүүдийг хүртэх боломжийг бүрдүүлж, сайн дураар даатгуулах ажлыг эрчимжүүлэх.	Иргэд нийгмийн даатгалд хамрагдах нь нэмэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн хөдөлмөрлөх эрхийг хамгаалах, ажлын байрны тогтвортой байдлыг дэмжих, хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлтэд тулгуурлан мэргэжил олгох давтан сургалтанд ажил мэргэжилгүй залуучуудыг өргөнөөр хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Иргэдийг сургалтад өргөнөөр хамруулсан байна.	Г
	2.Харьяа байгууллагын үйл ажиллагаанд явцын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнг тайлагнах, зөвлөгөө зөвлөмж өгөх, үйл ажиллагаатай нь холбоотой мэдээллээр хангах;	Хяналт тавьж, зөвлөгөө зөвлөмж өгсөн байна.	Г
	4.Нийгмийн хамгааллын үйлчилгээ үзүүлж буй төрийн болон төрийн бус байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт үнэлгээ хийж, үр дүнг тайлагнах.	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, мэдээллийг судлан шалгаж, хуулийн дагуу шийдвэрлэн, хариуг өгөх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Нийгмийн хамгаалал /092/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031201-031402/ - боловсрол /011/; - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;



	<ul style="list-style-type: none"> - багаар ажиллах, амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх. - бусад.
--	---

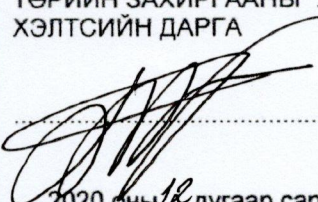
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга.


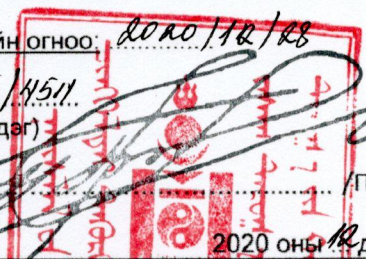
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан; - нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн 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  /Б.МӨНГӨНСҮХ/ 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 06 10 Дугаар: 219
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28 Дугаар: 21511 (тамга/тэмдэг) ДАРГА:  /П.БАЯНБААТАР/ 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр	
---	---

