

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн
0/454 дугаар тушаалын 37 дугаар 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:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүүхэд залуучууд, гэр бүл 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

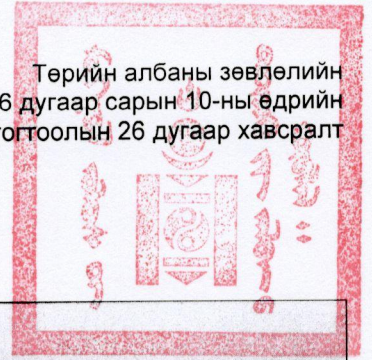
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, төрийн бус байгууллагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлын хүрээнд судалгаа гаргах, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн
219 дүгээр тогтоолын 26 дугаар 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:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүүхэд залуучууд, гэр бүл 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

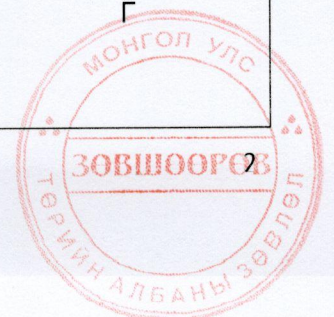
Албан тушаалын зорилго:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, төрийн бус байгууллагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлын хүрээнд судалгаа гаргах, хяналт тавих, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих, гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, судлах, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Төрөөс хүүхэд, залуучуудын талаар баримталж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах.
- 3.Гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, төрийн бус байгууллага болон хороодын нийгмийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, дүгнэх, тайлагнах.
- 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.Гэр бүлийн хөгжил, хүүхэд, залуучуудын 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.Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлого боловсруулах, шийдвэр гаргахад мэргэжлийн зүгээс дэмжлэг үзүүлэх;	Бодлого боловсруулагдсан байна.	Г
	3.Дээд шатны байгууллагаас дэвшүүлсэн зорилго, зорилтын эрхлэх асуудлын хүрээний заалтын хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Орон нутгийн хүүхэд, гэр бүл, залуучуудын эрэлт хэрэгцээний суурь судалгаа хийж, түүнийг улс, нийслэл, дүүргийн ирээдүйн чиг хандлагыг тодорхойлоход төсвийн төсөөлөл, төлөвлөлтөд тусгуулан хэрэгжүүлэх.	Судалгаа хийгдэж, төлөвлөлтөд тусгагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын эрэлт хэрэгцээ шаардлага санал хүсэлтийг хүлээн авч тэдний оролцоог хангаж, хамтын ажиллагаа, бүтээлч ажлуудыг дэмжин ажиллах;	Иргэдийн санал хүсэлтийг хүлээн авч, дэмжин ажилласан байна.	Г
	2.Хагас, бүтэн өнчин, хараа хяналтгүй, хөгжлийн бэрхшээлтэй, хүнд нөхцөлд амьдардаг болон хөдөлмөр эрхэлж байгаа хүүхдүүдийн боловсрол эзэмшилт эрүүл мэндийн үйлчилгээг сайжруулах, зорилтод	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г



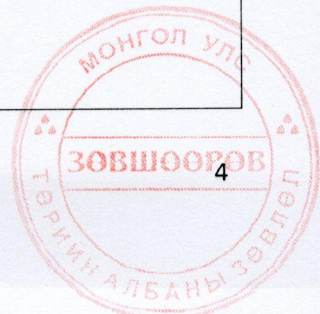
	бүлэг рүү чиглэсэн төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд хамтран ажиллах;		
	3.Хүүхэд, залуучуудын хөгжил хамгаалал, гэр бүлийн хүчирхийллийн талаар судалгаа хийх, энэ талаарх мэдээллийг сайжруулах, хүчирхийллийг таслан зогсоох чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	4.Гэр бүлийн хүчирхийлэл, хүүхэд, залуучуудыг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх олон талт ажлуудыг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах.	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд байгууллагад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Иргэдийг зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд явцын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнг тайлагнах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хяналт тавьж, зөвлөгөө зөвлөмж өгсөн 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	- Эрх зүй /0421/; - нийгмийн хамгаалал /092/; - нийгмийн шинжлэх ухаан /031101-031402/; - боловсрол /011/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.



	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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, 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	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй 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. - бусад.



IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй.

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 тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /Б.МӨНГӨНСҮХ/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 06 10

Дугаар: 2 19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28

Дугаар: 2/454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /П.БАЯНБААТАР/

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

