

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08 -р
сарын 04-ны өдрийн 0358 -р
тушаалын 10 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, төрийн бус
байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын талаарх бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудад үзүүлэх төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хяналт тавих, дүгнэх, 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:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, төрийн бус
байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын талаарх бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудад үзүүлэх төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, хяналт тавих, дүгнэх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Төрөөс хүүхэд, залуучуудын талаар баримталж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;</p> <p>2.Гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих, гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, судлах, хяналт тавих, тайлагнах;</p> <p>3.Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын байгууллага болон хороодын нийгмийн ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, дүгнэх, тайлагнах;</p> <p>4.Төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал хүргүүлэх, гэрээ дүгнэх, тайлагнах;</p> <p>5.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.</p>			
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.Төрөөс хүүхэд, залуучуудын талаар баримталж буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Т, Г, Х
	2.Төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;	Үндэсний хөтөлбөрийн шалгуурт нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах;	Хэрэгжилт бодитой, үр дүнтэй гарч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын чиглэлээр төсөл боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулах, хянах, тайлагнах.	Хөтөлбөр нь хуульд нийцсэн, хэл зүй, найруулгын алдаагүй байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах, судалгаа мэдээллийг үнэн бодитой гаргахад хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г,
	2.Гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, хүнд нөхцөлд байгаа эмзэг бүлгийн хүүхэд,	Үйлчилгээг хуулийн хүрээнд	



	залуучуудад нийгмийн үйлчилгээг хүргэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.	шуурхай үзүүлсэн байна	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн хэлтсийн үйл ажиллагаанд удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, хяналт тавьж ажиллах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.Хороодын нийгмийн ажилтнуудыг мэргэшил, арга зүйгээр хангах, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан мэдээг хянах, дүгнэх, тайлагнах;	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.Хороодын хамтарсан багийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэх, зөвлөмж гаргах, тайлагнах.	Хяналт шалгалт хуулийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал хүргүүлэх, гэрээ байгуулж дүгнэх, тайлагнах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн, оролцоо хангагдсан байх	Г, Х
	2.Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудыг хөгжүүлэх, тэдний эрхийг хамгаалах талаар иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудын санал санаачилгыг дэмжин хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хуулийн хүрээнд хяналт тавих.	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн, оролцоо хангагдсан байх	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт,	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн	Г



	захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	байна.	
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - боловсрол /011/; - эрх зүй /0421/; - нийгмийн ажил /092301/; - сэтгэл судлал /0313/; - социологи болон соёл судлал /0314/; - хүний эрх судлал /031203/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/. 	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн 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 ХЭЛТЭС

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

Шийдвэрийн огноо: 22 06 24

2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Дугаар: 437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: Б/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр

