

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2020 оны 7...-р
сарын 28...-ны өдрийн 6/211р тушаалын
30 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:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

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:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төлөвлөх, хяналт тавих, мэдээллээр хангах, 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:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-4

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:

Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, төлөвлөх, хяналт тавих, мэдээллээр хангах, 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.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр албан хаагч, иргэд, байгууллагуудыг мэдээллээр хангах, мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг 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 <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр эдийн засаг нийгмийн хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд холбогдох заалтуудын биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг цаг тухай бүрд нь гаргаж үр дүнг тооцож ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хүн амын хөгжил, хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөр эрхлэлт болон ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд чиглэсэн дэд хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилтийг үнэн зөв хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
	3.Хүн амын хөгжил, хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөр эрхлэлт болон ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд, нийгмийн даатгалын талаар гарсан хууль, тогтоомж, эрх зүйн актуудын орон нутагтаа хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт дээшилнэ.	Г, Х
	4.Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.	Үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүд орон нутагт хэрэгжинэ	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, өрхийн амьжиргааг дэмжих чиглэлээр олон улсын болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлт нэмэгдэнэ.	Г
	2.Нийгмийн түншлэлийг сайжруулах замаар хөдөлмөр эрхэлж буй иргэдийг дэмжих;	Иргэд дэмжлэгт хамрагдсан байна.	Г
	3.Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих чиглэлээр орон нутгийн онцлогт тохирсон төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.	Иргэд төсөл хөтөлбөрт хамрагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэс, нийгмийн даатгалын хэлтэс, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд удирдлага, арга зүйн дэмжлэг, үзүүлж, хяналт тавьж ажиллах;	Удирдлага арга зүйгээр хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын чиглэлийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан мэдээг хянах, дүгнэх, тайлагнах;	Мэргэшил арга зүйгээр хангагдсан байна.	Х
	3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй, байнгын хүний асаргаанд байдаг иргэдийн асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч тогтоох;	Иргэд хуулийн дагуу үйлчилгээнд хамрагдсан байна.	Г
	4.Нийгмийн халамжийн үйлчилгээ, тусламж хууль тогтоомжийн дагуу иргэд, өрхөд хүрч байгаад хяналт тавьж, иргэдийг мэдээллээр хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт дээшилнэ.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу хөтлөлтийг баримталж ажиллах;	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлнө.	Г
	2.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах;	Дотоод удирдлагын систем сайжирна.	Г

	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулж, сар бүр тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнүүлсэн байна.	Г
	4.Дээд албан тушаалтнаас ирсэн тушаал, шийдвэрийг биелүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт сайжирна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн хамгаалал /092/; - Нийгмийн шинжлэх ухаан /031, 032/ - 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	<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; <p>бусад.</p>
	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

		<p>хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</p> <p>- хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</p> <p>- бусад.</p>
	Багаар ажиллах	<p>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</p> <p>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</p> <p>- маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх;</p> <p>- багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах;</p> <p>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</p> <p>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</p> <p>- бусад.</p>
	Бусад	<p>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх;</p> <p>- компьютерын хэрэглээний програм, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох;</p> <p>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх;</p> <p>- байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах;</p> <p>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх;</p> <p>- харилцааны ур чадвартай байх.</p>

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:

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 тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

.....*T. Сүхбаатар*...../Т.СҮХБААТАР/

Шийдвэрийн огноо:.....**20 06 23**.....

2020 оны *07* дугаар сарын *27*-ны өдөр

Дугаар:.....**285**.....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....*2020.07.28*.....

Дугаар:.....*15/2020*.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА *A. Түвшин*...../Д.ТӨМӨРБААТАР/

2020 оны *07* дугаар сарын *28* ны өдөр