



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, Нарлаг
баг, Буяаннэмэхийн өргөн чөлөө-2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

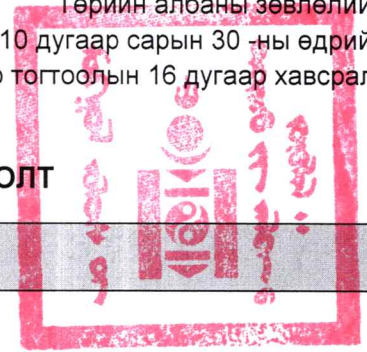
Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 10 дугаар сарын 30 -ны өдрийн
224 дугаар тогтоолын 16 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Дундговь, Сайнцагаан сум, Нарлаг баг,
Буяаннэмэхийн өргөн чөлөө-2, 213 тоот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1. Хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгаалал, жендэрийн талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.</p> <p>2. Иргэн, хуулийн этгээдэд чиглэсэн хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээг мэргэжлийн удирдлага, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.</p> <p>3. 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. Хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгаалал, жендэрийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшил арга зүйгээр ханган, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх;	Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Монгол Улсын болон аймгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын зорилтууд, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх;		Г, Х
	3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч бөгөөд аймгийн Засаг дарга, салбарын яамны сайд, сумдын Засаг дарга, хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн байгууллагуудын Төсвийн шууд захирагч нарын хооронд байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцон, хяналт тавих.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жендэрийн мэдрэмжтэй бодлого, төлөвлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бодлого зохицуулалтаар хангах, дэд хөтөлбөр болон төлөвлөгөөний	Жендэрийн эрх тэгш байдал хангагдана.	Г, Х



	<p>хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлагнах;</p> <p>2. Иргэдийн хөгжил оролцоог дэмжиж, ажилгүйдэл, ядуурлыг бууруулах, нийгмийн хамгааллыг сайжруулах бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>3. Ажилгүй иргэдийг мэргэжил олгох сургалтад хамруулан, ажлын байранд зуучлах ажлыг арга зүйгээр хангах, хяналт тавих;</p> <p>4. Нийгмийн даатгал, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах, иргэдэд төрийн үйлчилгээг хүргэхэд хяналт тавих, салбарын талаарх судалгаа мэдээллийг боловсруулах;</p> <p>5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн нийгмийн амьдралд идэвхтэй оролцох боломжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа, арга хэмжээг зохион байгуулах, үр дүнд хяналт тавих;</p> <p>6. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангуулах чиглэлээр хяналт шалгалт, зөвлөн туслах үйлчилгээг зохион байгуулах;</p> <p>7. Үйлдвэрчний эвлэл болон ажил олгогч эздийн холбоодын салбар дундын үйл ажиллагааг зохицуулах, зөвлөн туслах, хамтын ажиллагааг сайжруулах;</p> <p>8. Нийгмийн халамж, хамгааллын чиглэлээр олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний гадаад, дотоодын төрийн, төрийн бус олон улсын байгууллагуудтай хамтарч ажиллах.</p>	<p>Хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ядуурлыг бууруулах чиглэлээр бодит үр дүнд хүрсэн байна.</p> <p>Үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байна.</p> <p>Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт хэлэлцээрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>Салбар дундын үйл ажиллагаа сайжирна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p> <p>Г, Х, Т</p> <p>Г, Х</p> <p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төрийн албаны стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байж үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй тайлагнах;</p>	<p>Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна.</p>	<p>Г</p>



	2. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж, мэдүүлэх;	Хуулийн хугацаанд үнэн, зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Төрийн албаны албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна.	Г
	4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал /102201/, Нийгмийн ажил /092301/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - бүтэлч, санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцаагбий болгох; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга,
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба,
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар,



	<ul style="list-style-type: none"> - Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд, - 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> ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Г.САМДАНЦООДОЛ 2019 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 10 30 <u>Дугаар:</u> 224
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо: 2019 11 05 Дугаар: 128 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ц.ЭРДЭНЭСҮРЭН 2019 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр	

