

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 Хөдөлмөр,
халамжийн үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хяналтын хэлтэс
Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтэс
Нийгмийн халамжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөр эрхлэлт, халамжийн
асуудал хариуцсан сумын
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум, 7-р баг,
Сургуулийн гудамж, ХХҮГ-ын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, халамжийн үйлчилгээний талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг суманд зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын дарга, сумын Засаг даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих хууль тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийг

хэрэгжүүлэх.

2. Нийгмийн халамжийн хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх.
3. Төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний үр ашиг, үр нөлөөг дээшлүүлэх.
4. Орон нутгийн зорилттой холбоотой бусад чиг үүрэг

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 эрхлэлтийг дэмжих хууль тогтоомж, төсөл, хөтөлбөрийн талаарх мэдээллийг иргэд, байгууллага, ажил олгогчид хүргэх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Иргэд аж ахуйн нэгж, байгууллагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг үйлчилгээ, арга хэмжээ, төсөл хөтөлбөрт шаардлага хангасан иргэнийг хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Иргэд хөтөлбөрт хамрагдаж ажлын байраар хангасан байна.	Г
	3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөрт хамрагдсан иргэдийн талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Мэдээллийн сан бүрдүүлж, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн талаарх тайлан, мэдээ, судалгааг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж, хүргүүлэх;	Хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж хүргүүлсэн байна.	Г
	5. Ажлын байрны сул орон тооны мэдээллийг холбогдох байгууллагаас сар бүр авч мэдээллийн баазад оруулах;	Мэдээллийн баазыг бүрдүүлэн баяжуулсан байна.	Г
	6. Сумын нутаг дэвсгэрт шинээр бий болсон ажлын байрны мэдээлэл, ажлын байрны захиалгын бүртгэл, мэдээллийг батлагдсан маягтын дагуу бүртгэх, мэдээллийн санг баяжуулах;		Г



	7. Сумын ажилгүй иргэн, ажил хайгч, ажилгүйдэлд өртөж болзошгүй болон ажил олоход хүндрэлтэй иргэнийг бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгэж оруулах, ажилд зуучлах, нийтлэг үйлчилгээнд хамруулах.	Иргэдийг ажлын байранд зуучилсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлт, тусламжид хамрагдах хүсэлт гаргасан иргэний бичиг баримтыг шалгаж хүлээн авах, судлах, дээд шатны байгууллагад уламжилан шийдвэрлүүлэх;	Нийгмийн халамжид хамрагдах нөхцөл хангасан иргэдэд үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Г
	2. Зорилтот өрх, иргэний нөхцөл байдлыг үнэлж, хөгжлийн төлөвлөгөөг тухайн өрх, иргэнтэй хамтран хийж, хэрэгжүүлэх, бусад төсөл хөтөлбөрт хамруулж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;		Г
	3. Нийгмийн халамжийн чиглэлээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах шаардлагатай өрх, иргэний нөхцөл байдлыг үнэлж, хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	Дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрх, иргэнийг хамруулсан байна.	Г
	4. Орон нутгийн иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус байгууллагыг нийгмийн халамжийн тухай мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;		Г
	5. Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр, иргэний хүсэлт, бичиг баримтыг програмд бүртгэж, дээд газарт хүргүүлэх, хянуулан шийдвэрлүүлэх, хувийн хэрэг, дэвтэр нээж, иргэнд үйлчилгээг цаг алдалгүй үзүүлэх;		Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	6. Өрхийн амьжиргааны түвшин тогтоох судалгаанд хамрагдах хүсэлт гаргасан өрх, иргэнийг судалгаанд хамруулж, мэдээллийн бааз бүрдүүлэх, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах;		Г
	7. Сумын нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдийн талаарх мэдээ, тайлан, статистик судалгааг судалгааны дагуу гарган цаг хугацаанд нь гарган хүргүүлэх;		
	8. Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдахаар хүсэлт гаргасан иргэний хүсэлтийг шийдвэрлэх, үйлчилгээнд хамруулах арга хэмжээ авах;	Иргэнд ОНОТХУ-нд хамрагдсан байна.	Г
	9. Нийгмийн халамжийн үйлчилгээг гэрээлэн гүйцэтгэж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагыг мэдээллээр хангах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гэрээний биелэлтэд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	10. Нийгмийн халамжийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид орсон өөрчлөлтийг цаг алдалгүй орон нутгийн засаг захиргаа, иргэдэд мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авах.	Үйл ажиллагааны нээлттэй байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
	1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж үр дүнг тооцуулах, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх;	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2. Сумын удирдлагыг хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний талаарх судалгаа, мэдээллээр хангах;	Хорооны удирдлагыг хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний мэдээллээр	Г
	3. Хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний чанарыг сайжруулах талаар		Г



	санал боловсруулах, хүргүүлэх;	хангасан байна.	
4.	Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн боловсруулалт, стандарт, архивын хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт мөрдөгдсөн байна.	Г
5.	Цахим хуудас ашиглах болон мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт хангагдсан байна.	Г
6.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлах, ажлын хариуцлага, бүтээмжийг сайжруулах, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх.	Ёс зүйн дүрэм, хууль тогтоомжийг баримталж ажилласан байна.	Г

III: АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДАЛ

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - боловсрол /011/; - хүмүүнлэг /022-023/; - нийгмийн шинжлэх ухаан /03/; - бизнес ба удирдахуй /04/; - математик, статистик /05/; - мэдээлэл технологи /06/; - нийгмийн хамгаалал /09/; - хөдөө аж ахуй /08/; - инженерчлэл /07/. 	Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 09 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн./
Мэргэшил		
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 мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж

		<p>чаддаг байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх; - албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх програм болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Дундговь аймгийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газрын дарга
2. Сумын Засаг дарга
3. Захиргаа хяналтын хэлтсийн дарга
4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн хэлтсийн дарга
5. Нийгмийн халамжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Засаг даргын дэргэдэх газар, хэлтсийн холбогдох албан тушаалтан
2. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан
3. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал
ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

..... Ж.ЭНХЦЭЦЭГ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

19 09 18

-72

Шийдвэрийн огноо: 2019.09.18

2019 оны 09 дугаар сарын 18-ны өдөр

Дугаар: 72-р тогтоолын 25-р хавсралт

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.10.08

Дугаар: А/130

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА Г.ХИШИГДАВАА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 10 дугаар сарын 08-ны өдөр

