Бат-Өлзий сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2020 оны 1 дугаар сарын 29-ны өдрийн
А/03 дугаар тушаалын 2 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:

Өвөрхангай аймгийн Бат-Өлзий сумын сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Өвөрхангай аймгийн Бат-Өлзий сумын Засаг даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;
2. Боловсрол, соёл, спорт, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, нийгмийн халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, хүн ам, гэр бүл, хүүхэд залуучууд, жендерийн тэгш байдлын асуудлаар хөтөлбөр, төсөл боловсруулах, төлөвлөх, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
3. Суманд үйл ажиллагаа явуулж буй нийгмийн салбар байгууллагуудын ажлыг уялдуулах, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;
4. Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутгийн бодлого боловсруулахад тусгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
5. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах.

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. Нийгмийн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газар, аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Тайлан, мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Мэдээ тайланг үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	3. Нийгмийн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх санал боловсруулах;	Төсөл, хөтөлбөр хэрэгжиж үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	4. Засгийн газрын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын дагуу тайланг үнэн зөв гаргах;	Тайлан үнэн зөв гарсан байна.	Г
	5. Салбарын үндэсний болон дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г

	6. Аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, аймгийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх бодлогын баримт бичиг болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн чиг үүрэгт хамаарах зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Зорилтуудыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсан байна. Хэрэгжилтын хувь хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Иргэдийн сурч хөгжих орчин, хүн амын амьдралын чанарыг сайжруулах, Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн хамран сургалт, насан туршийн боловсрол, боловсролын үнэлгээний чанар, эрүүл мэнд, иргэдийн хөгжил, жендерийн асуудал, хүн амын амьдралын чанарын үзүүлэлтийг дээшлүүлэх ажлуудыг зохион байгуулах, нийгмийн салбарын мэдээллийн санг шинэчлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, тайлагнах; 2. Сумын хэмжээнд нийгмийн хамгаалал, халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурал, ажилгүйдлийг бууруулах, хүн амын амьжиргааны чадавхийг сайжруулах бодлогын хэрэгжилтийг хангах үр дүнг тайлагнах; 3. Үндэсний соёлыг хөгжүүлэн иргэдийг соён гэгээрүүлэх, спортын төрлүүдийг хөгжүүлэх, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх;	Иргэдийн хөгжил, хүн амын амьдралын чанар сайжирч, мэдээллийн сан шинэчлэгдсэн байна. Иргэдийн амжиргааны чанар сайжирсан байна. Спортын төрлүүд нэмэгдсэн байна.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн салбарын хүрээнд тусгагдсан ажлуудын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах үр дүнг тайлагнах; 2. Нийгмийн салбарын хамтарсан багийн үйл ажиллагааны уялдааг хангах, удирдлага арга зүйгээр хангаж, зөвлөн туслах; 3. Сумын нийгмийн салбарын байгууллагуудын ажлын	Чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна. Хүний нөөцийн чадавхийг	Г Г Г

	уялдааг хангаж, хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах;	дээшлүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг орон нутагт зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 2. Бодлого боловсруулах үйл ажиллагаанд зорилтот бүлгүүд болон хүн амын эмзэг давхаргыг хамруулах;	Зорилтод бүлгийн судалгааг гарч, чиглэсэн ажил хийгдсэн байна. Зорилтод бүлгийн амьжиргаа сайжирсан байна.	Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 2. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх; 3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх; 4. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах; 5. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах; 7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх; 8. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна. Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна. Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй, иргэдээс гомдол гаргаагүй байна. Хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргасан байна. Үүрэг даалгаварыг хуацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна. Хамт олноос авсан санал, асуулгаар	Г Г Г Г Г Г Г Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<table>
<tr><td>Боловсрол</td><td colspan="2">Дээд боловсролтой</td></tr>
<tr><td>Мэргэжил</td><td colspan="2">Боловсрол /011/, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/, хүмүүнлэг /022/, социологи, соёл судлал /0314/, төрийн удирдлага /041303/, гэр бүл судлал.</td></tr>
<tr><td>Мэргэшил</td><td colspan="2">Нийгмийн ухааны салбарын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол давуу тал болно</td></tr>
<tr><td>Туршлага</td><td colspan="2">Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ур чадвар</td><td>Дүн шинжилгээ хийх</td><td>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх;
- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;
- бусад.</td></tr>
<tr><td>Асуудал шийдвэрлэх</td><td>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх;
- өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх;
- бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог байх;
- албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах;
- бусад.</td></tr>
<tr><td>Багаар ажиллах</td><td>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;
- багийн хүрээнд өөрт ноогдсон үүргээ гүйцэтгэх;
- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;
- бусад.</td></tr>
<tr><td>Бусад</td><td>- 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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>
Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</td><td>Бусад харилцах субъект
-Аймгийн Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс
-Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газар
-Хүүхэд, гэр бүл хөгжлийн газар
-Сумын Засаг дарга, сумын Засаг даргын орлогч
-Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
-Олон улсын төсөл хөтөлбөрийн байгууллагууд
-Иргэн, аж ахуй нэгж</td></tr>
<tr><td colspan="2">V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</td></tr>
<tr><td>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</td><td>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</td></tr>
<tr><td>Албан тушаал :

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

..............................Э.БАДАМГЭРЭЛ

2020 оны 01 дугаар сарын 29 ны өдөр</td><td>Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2019.07.16

Дугаар: 40</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН</td></tr>
<tr><td colspan="2">Байгууллагын нэр: БАТ-ӨЛЗИЙ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.01.29

Дугаар: А/03

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА ....Н.БАТ-ЭРДЭНЭ

2020 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдөр</td></tr>
</table>