



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:

Боловсрол, гэр бүл, хүүхэд,
залуучуудын 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:

Боловсрол, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын талаарх 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/ тогтоолын 14 дүгээр 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:

Дундговь аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Боловсрол, гэр бүл, хүүхэд,
залуучуудын бодлого хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь, 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:

Боловсрол, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын талаарх 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> 1. Боловсрол, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах. 2. Иргэн, хуулийн этгээдэд чиглэсэн боловсрол, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын үйлчилгээг мэргэжлийн зөвлөгөө удирдлага, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах. 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
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. Боловсрол, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэшил арга зүйгээр ханган, дэмжлэг үзүүлэх, 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, боловсрол, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын салбарын зорилтууд, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлж, үр дүнгийн тайлан мэдээлэл бэлтгэх;		Г, Х
	3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч бөгөөд аймгийн Засаг дарга, салбарын яамдын сайд, сумдын Засаг дарга, боловсрол, гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын байгууллагуудын Төсвийн шууд захирагч нарын хооронд байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцон, хяналт тавих.	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	1. Салбарын шилдэг ажилтан шалгаруулах, амжилт гаргасан багш, сурагчдыг урамшуулах ажлыг зохион байгуулах;		Г,Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Сургалтын чанар, орчныг сайжруулах чиглэлээр бодлого, хөтөлбөр боловсруулан, хэрэгжүүлэх, үр дүнд хяналт тавих; тайлагнах; 3. Хариуцсан ажлын хүрээнд салбар дундын хамтын үйл ажиллагааг хангахад хамтарч ажиллах; 4. Хууль, тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг олон нийтэд сурталчилах, мэдээллээр хангах; 5. Хүүхдийн эрх, хамгааллын чиглэлээр болон гэр бүлийн гишүүдэд үзүүлэх төрийн үйлчилгээг жигд хүртээмжтэй хүргэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, мэдээлэх; 6. Аймгийн Насан туршийн боловсролын төвийн үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэх, салбар дундын хамтын ажиллагааг хангуулж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн зорилт чиг үүргийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г Г Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах, авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс ангид байж үйл ажиллагаагаа ил тод нээлттэй тайлагнах; 2. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргаж, мэдүүлэх; 3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах; 4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр,	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажилласан байна. Хуулийн хугацаанд үнэн, зөв мэдүүлсэн байна. Төрийн албаны албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангасан байна. Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх байна.	Г Г Г Г



	дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах; 5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 6. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна. Шуурхай хэрэгжүүлж, эргэн мэдээлсэн байна.	Г, Х Г
--	--	--	----------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Боловсрол /011/.		
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	- 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	- 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; - 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	- 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	- 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:

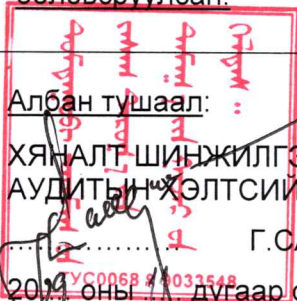
Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга,
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба,
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газар,
- Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төрийн бусад байгууллагууд,
- Иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:



Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД
АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА.

Г.САМДАНЦООДОЛ

2019 оны 11 дугаар сарын 05-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон
байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 30

Дугаар: 224

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

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

