



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:

Дархан-Уул аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нийгмийн бодлогын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, Нутгийн
удирдлагын ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэх, боловсрол, шинжлэх ухааны талаар баримтлах бодлого боловсруулах, арга хэмжээг төлөвлөх, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн үр дүнг Нийгмийн бодлогын хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Боловсрол, шинжлэх ухааны чиглэлээр холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ зохион байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах,
2. Төрөөс нийгмийн салбарт баримтлах бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг мэргэшил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах,
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Боловсролын салбарын хөгжлийн /дунд, богино хугацааны/ бодлогын бичиг баримтыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцож тайлагнах;	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын сургуулиудын үйл ажиллагаанд мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3.Их дээд сургууль, коллежтой хамтран ажиллах;	Бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авсан байна.	Т, Г
	4.Боловсрол, шинжлэх ухааны сайд аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Боловсрол, шинжлэх ухааны чиглэлээр төлөвлөсөн үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Иргэн, хуулийн этгээдэд салбарын талаар мэдээлэл, мэргэшил арга зүйн зөвлөмж өгөх.	Боловсрол, шинжлэх ухааны чиглэлээр төлөвлөсөн үйл ажиллагаа хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн нийгмийн салбарын үйл ажиллагаанд чиглэсэн бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т, Г



	2.Засгийн газрын тогтоол, сайдын тушаал, зөвлөмж, чиглэл, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Нийгмийн салбарын холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	4.Хэлтсийн жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, улирал бүр тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үндэслэн аймгийн Засаг даргын шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулах хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г
	6.Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хөгжлийн төлөвлөгөөний хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарагдах заалтыг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэн тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж, арга хэмжээний биелэлтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийн тайлан, үнэлгээ.	Г
	3.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжилтнүүдэд чиглэл өгөх, хянах.	Үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Г,Х



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад стандарт дүрэм, журмыг зөрчөөгүйг нотлох дүгнэлт гаргасан байна.	Г
	2.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ийг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх, байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байх.	Г
	4.Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэх.	Мэргэжлийн болон хувь хүний мэдлэг, боловсрол ур чадвараа тогтмол дээшлүүлэн ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/ - багш мэргэжлийн /0114/ - хэл шинжлэл /023202/ - сэтгэл судлал /0313/ - нийгмийн эрүүл мэнд /098801/ - менежмент ба удирдахуй /041305-041307/
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүй мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах, - гүйцэтгэж буй ажлын явцад, үр дүнг тайлагнах - 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 - 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, - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх, - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах, - үйл 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 - кирилл болон үндэсний үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх 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, тоо:

-Байхгүй

Бусад харилцах субъект

- аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох ажилтнууд
- сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын



	газрын холбогдох мэргэжилтнүүд - Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудын холбогдох мэргэжилтнүүд - 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> ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА, АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ/Л.АЛТАНЧИМЭГ/ 2022 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 11 Дугаар 341
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Шийдвэрийн огноо: 2022.06.20 Дугаар: 02-А/143 ДАРГА..... /О.ХҮРЭЛЧУЛУУН/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр	  
--	---