



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ  
СҮМБЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2019 оны 11 сарын 08 өдөр

Дугаар А/24

Сүмбэр сум

Албан тушаалын тодорхойлолт  
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.4, "Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 2018 оны 267 дугаар тогтоолын 1 дэх заалт, "Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай" Засгийн газрын 2019 оны 275 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах тухай нийтлэг журам"-ын 5.1 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 11 дүгээр сарын 04-ны өдрийн 252 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Төрийн албаны зөвлөлөөс хянаж, зөвшөөрөл олгосоны дагуу Сүмбэр сумын Засаг даргын Тамгын газрын Багийн Нийгмийн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг албан тушаалд томилогдон ажиллаж буй албан хаагч бүрт албан ёсоор танилцуулж, ажиллахыг /Хууль,эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Б.ХАТАНТӨМӨР

## 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:

Говьсүмбэр аймгийн Сүмбэр сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Багийн нийгмийн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-1

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, 2 дугаар баг, Залуучуудын өргөн чөлөө 2-208

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй.

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх сурталчлах, зорилтот бүлгийн иргэдэд нийгмийн халамж, хамгааллын үйлчилгээг үзүүлэх, багийн Засаг даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нийгмийн салбарын талаарх хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;
2. Хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, зорилтод бүлгийн хүн амд нийгмийн хамгаалал, халамжийн үйлчилгээ үзүүлэхэд холбон зуучлах, үйлчилгээнд хамруулах, тайлагнах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам стандартыг 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. Нийгмийн салбарын холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газар, аймаг, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг орон нутагт зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж стандарт шаардлага хангагдсан байна	Г, Х
	2. Нийгмийн салбарт хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г
	3. Тайлан, мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, санал боловсруулах.		Г
	1. Нийгмийн зорилтот бүлгүүд, хүн ам, өрхийн суурь судалгааг нарийвчлан гаргаж, тэдгээрт чиглэсэн үйл ажиллагааг багт зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Мэдээллийн санг үнэн зөв бодитой бүрдүүлсэн байна.	Г
	2. Иргэдээс гаргасан өргөдөл гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, дээд байгууллагад уламжлах, хариуг эргэн мэдээлэх;	Өргөдөл гомдлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Багийн хүн амын амьжиргааны түвшинг тодорхойлоход мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Багийн анхан шатны суурь судалгааг бүрэн гаргасан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Багт халамж үйлчилгээ, хөдөлмөр эрхлэлт, ядуурал, ажилгүйдлийг бууруулах, хүн амын амьжиргааны чадавхийг сайжруулах бодлогын хэрэгжилтийг хангах үр дүнг тайлагнах;	Иргэдийн хөгжил, хүн амын амьдралын чанар сайжирч, мэдээллийн сан шинэчлэгдсэн байна.	Г
	5.Багийн нутаг дэвсгэртээ цэцэрлэгийн хамран сургалт, эрүүл мэнд, жөндөрийн асуудал, хүн амын амьдралын чанарын үзүүлэлтийг дээшлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;		Г
	6.Гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх ажлыг хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, Хамтарсан багийн үйл ажиллагааг дэмжих, Гэр бүлийн хүчирхийллийн нөхцөл байдлын үнэлгээ хийх, орчны сөрөг нөлөө, аюулын зэргийн түвшинг тогтоох, хүчирхийлэл үйлдэгчийн зан үйлд нөлөөлөх сургалтыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж стандарт шаардлага хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Насан туршийн боловсролын төвтэй хамтран иргэдийг амьдрах ухааны сургалтад хамруулах, багийн сургууль завсардсан хүүхдийг албан бус боловсролын сургалтанд бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	8.Багийн Засаг даргын эзгүй үед түр орлон гүйцэтгэх;		Г
	9.Иргэдийн эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлэх, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэхэд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Иргэдийн эрүүл мэндийн боловсрол дээшилнэ.	Г
	10.Багийн иргэдийг бие бялдарын хөгжил чийрэгжилтийн түвшинг тогтоох сорилд хамруулах, биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд оролцуулах;		Г, Х

	11. Багийн өрх бүрт угийн бичгийг хөтлүүлж, хэвшүүлэх талаар холбогдох ажлыг зохион байгуулах.	Өрх, иргэдийн угийн бичиг хөтлөлтийн үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албаны стандартыг мөрдөж, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах;	Ёс зүйн зөрчил гараагүй байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна.	Г
	5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна.	Г
	6.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох мэргэжилтэнд өгөх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг бүрэн хангасан байна.	Г
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Хамт олноос авсан санал, асуулгаар.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой.
Мэргэжил	Нийгмийн ажилтан /092301/, багш, нийгмийн ухааны боловсрол /011403/, эрх зүй /042101/, боловсрол судлал /011101/, соёл судлал /031401/, төрийн захиргааны удирдлага /D340200/.
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй.

Туршлага		Шаардлага тавихгүй.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; -боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; -бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, нөлөөг урьдчилж тооцдог; -албан үүргээ мэргэжлийн төвшинд бүрэн хариуцах.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -багийн хүрээнд өөрт оногдсон үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах.
	Бусад	-ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; -төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; -компьютерын хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ 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 шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах:

Албан тушаалын нэр, тоо:

-Байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох албан хаагч
- Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Ажлын алба, холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагуудын холбогдох албан хаагч;
- Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн, аж ахуй нэгж..

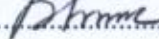
**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал :

САНХҮҮГИЙН АЛБАНЫ ДАРГА

.....  ..... Х.МОЛОР

2019 оны ...11 дугаар сарын 16 өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..19..11..04.....

Дугаар: ..259 ..

2019 оны .. дугаар ... сарын ...-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СҮМБЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА .....

 Б.ХАТАНТӨМӨР

2019 оны 11 дугаар сарын 08 ны өдөр