

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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

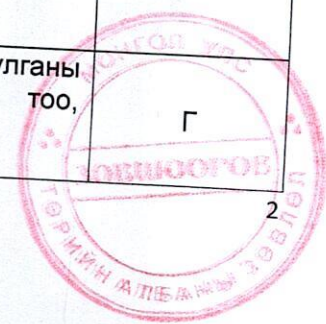
Албан тушаалын зорилго:

Залуучуудын хөгжлийн төвийн үйлчилгээний стандарт, үйл ажиллагааны дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, залуучуудын хөгжлийг дэмжихэд залуучууд, залуучуудын иргэний нийгмийн байгууллагуудын оролцоо, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, тайланг нэгтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Залуучуудын хөгжлийн төвийн стандарт, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, салбар зөвлөлүүдийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, биелэлтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх, үнэлэх, үр дүнг танилцуулах, төвийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах;
- 2.Залуучуудын хөгжлийг дэмжих арга хэмжээ, үйлчилгээнд залуучууд, залуучуудын иргэний нийгмийн байгууллагын оролцоо, хамтын ажиллагааг дэмжих арга хэмжээг төлөвлөх, төсөвлөх, гэрээлэх, хамтын ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
3. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Залуучуудын хөгжлийн төвийн дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зөвлөмж, чиглэл хүргүүлэх, тэдгээрийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний үр дүнг үнэлэх, тайлагнах;	Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн тайлан, биелэлтийн хувь	Г
	2.Залуучуудын хөгжлийн төвийн байр, танхим, хүний нөөц, техник хэрэгслийн судалгаа, хэрэгцээний судалгааг улирал тутам нэгтгэж, судалгаанд үндэслэн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, төсөвлөлтийг боловсруулах, Ажлын албаны даргад танилцуулах;	Үйлчилгээ авах залуучуудад ээлтэй орчин нөхцөл бүрдсэн байх	Г
	3.Залуучуудын хөгжлийн төвийн үйлчилгээний стандартад нийцүүлэн Залуучуудын хөгжлийн төвийн дүрэм, мэргэжилтнүүдийн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах, батлуулах, санал хүсэлтийг сонсох, сайжруулах, гарын авлага боловсруулах, хангах;	Төвийн үйлчилгээ, мэргэжилтний ажлын чиг үүрэг үйлчлүүлэгчид илүү хялбар, тодорхой болох	Г
	4.Залуучуудын хөгжлийн төв, салбар зөвлөлийн дүрмийн хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг нэгдсэн маягтаар авч нэгтгэх, зөвлөмж боловсруулах;	Залуучуудын хөгжлийн салбар зөвлөлийн дүрмийн хэрэгжилт	Г
	5.Залуучуудын хөгжлийн салбар чуулганыг Залуучуудын хөгжлийн салбар зөвлөл, Залуучуудын хөгжлийн төвтэй	Салбар чуулганы зөвлөмжийн тоо, хэрэгжилт, үр дүн	Г



	хамтран зохион байгуулах, залуучуудын оролцоог хангах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Залуучуудын иргэний нийгмийн байгууллагыг магадлан итгэмжлэх, залуучуудын хөгжлийн арга хэмжээ, үйлчилгээг гэрээлэн гүйцэтгүүлэхтэй холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Магадлан итгэмжлэгдсэн иргэний нийгмийн байгууллагын тоо, гэрээлэн гүйцэтгэх залуучуудын хөгжлийн арга хэмжээ, үйлчилгээний тоо, хамрагдсан залуучуудын тоо	Г
	2.Залуучуудын хөгжлийн төвийн зарим арга хэмжээ, үйлчилгээг гэрээлэн гүйцэтгэж буй байдалд явцын үнэлгээ, хяналтыг зохион байгуулах, сайжруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;	Хяналт, үнэлгээний тайлан, арга хэмжээний тайлан	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нийгмийн хамгаалал /092/; - Нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - Эрх зүй /0421/; - Менежмент ба удирдахуй /041301,041303, 041306, 041307/; - Багш, мэргэжлийн /0114/; 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Залуучуудын хөгжлийн хэлтсийн дарга бөгөөд Залуучуудын хөгжлийн үндэсний зөвлөлийн Ажлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид;
2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Л.БАТСАЙХАН
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
 Шийдвэрийн огноо: 24 0320
 Дугаар: 082

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024-04-05

Дугаар: #178

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.АЛИМАА
 (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2024 оны 04 дугаар сарын 05 -ны өдөр

