



БАЯНЗҮРХ ДҮҮРЭГ  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

13330 Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг,  
13 дугаар хороо, 14 дүгээр хороолол,  
Энхтайваны өргөн чөлөө-57  
Утас: 26-63-59  
<http://www.bzd.ub.gov.mn>

2018.01.03 № 2/05  
танай \_\_\_\_\_ -ны № \_\_\_\_\_ -Т

НИЙСЛЭЛ ДЭХ ТӨРИЙН АЛБАНЫ  
ЗӨВЛӨЛИЙН САЛБАР ЗӨВЛӨЛД

Тус дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дэс түшмэлийн ангилалын төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тооны захиалгыг хавсралтаар хүргүүлж байна.

Хавсралт 4 хуудастай.

ДАРГА



Б.АМАРТҮВШИН

**БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДЭС ТУШМЭЛИЙН АНГИЛЛЫН ТӨРИЙН  
ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛЫН СУЛ ОРОН ТООНЫ ЗАХИАЛГА**

2018 оны 01 дүгээр сарын 02

Улаанбаатар хот

| № | Албан тушаалын нэр | Ангилал зэрэглэл | А/байрны тоо | Сул орон тоо гарсан үндэслэл | Хариуцах асуудал                               | Тухайн албан тушаалын эрхлэхэд тавигдах шаардлага |              |          |         |   |  |
|---|--------------------|------------------|--------------|------------------------------|--|---|--------------|----------|---------|---|--|
|   |                    |                  |              |                              |  | Боловсрол   | Мэргэжил     | Мэргэшил | Тушлага | Ур чадвар   | Тусгай шаардлага   |
| 1 | Мэргэжилтэн        | ТЗ-4             | 1            | Өөрийн хүсэлтээр             | Халамж, хөдөлмөр эрхлэлт хариуцсан мэргэжилтэн | Бакалавр  | Харгалзахгүй | -        | -       | Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, задлан шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах, монгол хэл бичгийн дүрэм, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын мэдлэгтэй, Word, Excel, PowerPoint зэрэг хэрэглээний программ, интернетийн орчинд ажиллах чадвартай Мэдрэмжтэй, шинийг санаачлагч, бүтээгч | Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, Илүү цагаар ажиллах |

ХЯНАСАН:  
ТӨРИЙН ЗАХИРГАДНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

  
**А. ПҮРЭВДУЛАМ**

  
БОЛОВСРУУЛСАН:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХӨРӨНГӨ ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ  
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  
**Г. БАТЦЭЦЭГ**

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А.ТАНИЛЦУУЛГА

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>1. Байгууллагын нэр:</b><br>Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар | <b>2. Нэгжийн нэр:</b><br>Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс |   |
| <b>3. Ажлын байрны нэр:</b>  | <b>3.1. Албан тушаалын ангилал.</b>                | <b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл.</b>      |
| Халамж, хөдөлмөр эрхлэлт хариуцсан мэргэжилтэн                             | Төрийн захиргааны дэс түшмэл                       | ТЗ-4                                      |
| <b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>          | <b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b>                 | <b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b>      |
| Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга   | Төрийн захиргааны дэс түшмэл                       | ТЗ-7                                      |
| <b>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал.</b>                | <b>5.1. Албан тушаалын нэр.</b>                    | <b>5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо.</b> |
|  | Үгүй   | Үгүй                                      |

### Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1. Ажлын байрны зорилго  | Хөдөлмөр эрхлэлт, халамж, нийгмийн хамгаалал, гэр бүлийн асуудлаар төрөөс баримтлах бодлогыг орон нутгийн онцлогт тохируулан тодорхойлох, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.   |  |
| <b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>   | <b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Хөдөлмөр нийгмийн хамгаалал, гэр бүлийн асуудлаар төр засгаас баримтлах бодлогыг орон нутгийн онцлогт тохируулан хэрэгжүүлэх зорилт, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах.</li> <li>• Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын талаар гарсан хууль, тогтоомж, Нийслэл дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилтын холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх, олон нийт, иргэдийн санал бодлыг судлах, төрөл бүрийн судалгаа явуулах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Боловсруулсан бичиг баримт нь хууль тогтоомжинд нийцэж, ажилгүйдлийн түвшин, бодит ажилгүйдлийн түвшин буурсан, шинээр бий болсон ажлын байр, ажилд зуучилсан хүний тоо нэмэгдсэн байх.</li> <li>• Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм эдийн засгийн зорилтын холбогдох заалт бүрэн хэрэгжиж төрөл бүрийн судалгааг гаргаж бодит мэдээллээр хэрэглэгчдийг хангаж, нийгмийн хамгаалал халамжийн үйлчилгээ иргэдэд чанартай хүрсэн байна.</li> </ul> |  |
| <b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа.</b>  | <b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b>   |  |
| <b>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>  | 25  |  |
| <p>1.1. Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал, хүн ам зүйн асуудлыг төр засгийн бодлого шийдвэрт нийцүүлэн боловсруулах</p> <p>1.2. Хөдөлмөр нийгмийн хамгаалал, хүн ам зүйнасуудлаар төр засгийн бодлого, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтод тусгагдсан асуудлыг хэрэгжүүлэх, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах.</p>   |   |  |



|  |    |
|--|----|
| <b>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</b>  | 25 |
| <p>2.1. Хөдөлмөр нийгмийн хамгаалал, хүн ам зүйн асуудлаар төрөлжсөн судалгаа гаргаж, дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах</p> <p>2.2. Хөдөлмөр нийгмийн хамгаалал, хүн ам зүйн асуудлаар олон нийт, иргэдийн санал бодлыг судлах</p> <p>2.3. Хөдөлмөр нийгмийн хамгаалал, хүн ам зүйн асуудлаар иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг судлан, санал боловсруулан шийдвэрлүүлж хариу өгөх</p> <p>2.4. Хөдөлмөр нийгмийн хамгаалал, хүн ам зүйн асуудлын хүрээнд хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдийг мэдээллээр хангах.</p> |    |
| <b>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд :</b>   | 25 |
| <p>3.1. Халамж үйлчилгээ, хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээллээр иргэдийг хангах, зохион байгуулах, хяналт тавих</p> <p>3.2. Ажил эрхлэлтийн талаар сан бүрдүүлэх</p> <p>3.3. Халамж, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой байгууллагууд болон иргэд хоорондын уялдаа холбоог сайжруулж, иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, зохион байгуулах.</p>   |    |
| <b>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа.</b>  | 25 |
| <p>- Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн урлаг, спортын үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох</p> <p>- Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, тайлагнаж ажиллах.</p>   |    |

#### **В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.**

|   |  |           |   |              |
|---|--|-----------|---|--------------|
| <b>Ажлын байранд тавигдах шаардлага</b> | <b>1.1 Ерөнхий шаардлага</b>   | Үзүүлэлт  | Чухал шаардлагатай  | Шаардлагатай |
|   |  | Боловсрол | Дээд, бакалавр  |              |
|   |  | Мэргэжил  | Харгалзахгүй  |              |
|   |  | Мэргэшил  | -   |              |
|   |  | Туршлага  | -   |              |
|   |  | Ур чадвар | Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, задлан шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулах, Word, Excel, Powerpoint зэрэг хэрэглээний программ, интернетийн орчинд ажиллах чадвартай Мэдрэмжтэй, шинийг санаачлагч, бүтээлч. |              |
| <b>1.2. Тусгай шаардлага:</b>           | Төрийн албан хаагчын ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ашиг сонирхлын зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн байгууллага болон хувь хүний нууцийг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах. |           |   |              |

#### **Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>  |   |
| <b>1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа</b>   | <b>1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Засаг дарга, түүний орлогч</li> <li>• Тамгын газрын дарга</li> <li>• Хэлтсийн дарга</li> <li>• Хэлтсийн ажилтнууд</li> <li>• Хороодын нийгмийн ажилтнууд</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Хөдөлмөрийн хэлтэс</li> <li>• НХХэлтэс</li> <li>• НДХ</li> <li>• Ахмадын хороо</li> <li>• Дүүргийн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн холбоо</li> </ul> |

|                                 |                   |  |
|---------------------------------|-------------------|--|
| 2. Албан эрхлэгчийн хариуцлага. | тушаал хүлээх     | Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ. |
| 3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл. | 3.1 Санхүүгийн    | Цалин, хууль тогтоомжид заасан бусад нэмэгдэл, шагнал урамшил, тэтгэмж.          |
|                                 | 3.2 Материалын    | Албан ажлын өрөө, байранд шаардагдах тавилга, холбогдох техник хэрэгсэл.         |
|                                 | 3.3 Хүний         | Засаг даргын Тамгын газрын орон тоонд тусгагдсан                                 |
|                                 | 3.4 Бусад         | Ажил үүргийн холбогдолтой ном гарын авлага.                                      |
| 4. Ажлын байрны нөхцөл.         | 4.1 Ердийн нөхцөл | Дулаан, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хэвийн нөхцөлтэй байна.                   |
|                                 | 4.2 Онцгой нөхцөл | Цалин, хууль тогтоомжид заасан бусад нэмэгдэл, шагнал урамшил, тэтгэмж.          |

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

|  |  |
|--|--|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг букуу багийн ахлагч.   | Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан.  |
| Албан тушаалын нэр:<br>Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга<br> А.Пүрэвдулам<br><br>Хүний нөөц, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн.<br> Г.Батцэцэг<br>2017 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр | Албан тушаалын нэр:<br>Засаг даргын Тамгын газрын дарга.<br> Б.Амартүвшин<br><br>2017 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдөр |