

**СУМЫН ХӨДӨЛМӨР ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН НАРЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР Сэлэнгэ аймгийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар	2.Нэгжийн нэр : Нийгмийн халамжийн хэлтэс	
3.Ажлын байрны нэр : Сумын Хөдөлмөр, халамжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Дэс түшмэл	3.2.Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр - ХХҮГ-ын Дарга - ХХҮГ-ын Дэд дарга - Нийгмийн халамжийн хэлтсийн дарга - Захиргаа, хяналтын хэлтсийн дарга - Хөдөлмөрийн хэлтсийн дарга	4.1.Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл Дэс түшмэл	4.2.Албан тушаалын зэрэглэл : ТЗ-9 ТЗ-7
5. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1.Албан тушаалын нэр :	5.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо :
	-	-

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Нийгмийн халамжийн тухай хууль, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний эрхийн тухай хууль, Ахмад настны тухай хууль, Эх, олон хүүхэдтэй өрх толгойлсон эх, эцэгт тэтгэмж олгох тухай хууль, алдар цолтой ахмад настанд төрөөс олгох нэмэгдэл, хөнгөлөлт олгох тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг орон нутагт зохион байгуулах, нийгмийн халамжийн үйлчилгээг зорилтот бүлгийн өрх, иргэнд , цаг тухайд нь чирэгдэлгүй олгох ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулан удирдлагыг шуурхай мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллана.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
Нэг. Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж үйлчилгээг зорилтот бүлэгт түргэн шуурхай, хүнд сурталгүй, чанартай хүргэх, гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээний хүрээнд зохион байгуулах.	Нийгмийн халамжийн тухай хууль, ахмад настны тухай хууль, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль болон бусад дүрэм журам, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган тэтгэвэр, тэтгэмж хөнгөлөлт тусламжийг иргэдэд цаг хугацаанд нь чирэгдэлгүй түргэн шуурхай олгох ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулсан байна.
Хоёр. Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн үйл ажиллагааг орон нутагт зохион байгуулах" гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах.	Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгэгдэж босго онооны шалгуур хангасан өрх, иргэнийг хүнсний эрхийн бичгийн үйлчилгээ, "Хүүхдийн мөнгө"-нд нь бүрэн хамруулж төрийн болон төрийн бус байгууллагыг мэдээллээр ханган ирэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын хуулийн

	хугацаанд тухай бүр шийдвэрлэн ажилласан байна.
Гурав: "Нийгмийн халамж, асрамжийн үйлчилгээний шинэ төрөл, менежментийг нэвтрүүлэх, төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн оролцоотойгоор үйлчилгээг чанар, хүртээмжтэй хүргэх" гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтын хангахад чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах.	Харж хандах хүнгүй, хүнд нөхцөлд байгаа иргэдийн асуудлыг зохих түвшинд шийдсэн байна.
Дөрөв: "Зорилтот бүлгийн өрхийн хөгжлийг дэмжих төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах" гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах.	Зорилтот бүлгийн эрхийг хамгаалах өдрийн арга хэмжээг хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан үр дүнтэй зохион байгуулж ажилласан байна.
Тав: "Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хүний нөөцийг хөгжүүлэх, сахилга хариуцлагыг чангатгах, ажлын бүтээмж, төрийн үйлчилгээний чанарыг сайжруулах" гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах.	Байгууллагын ил тод нээлттэй байдал, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж дээшлүүлэн ажиллахад анхаарч selenge.halamj.gov.mn сайтад үйл ажиллагааны тайланг сар бүр байршуулж иргэдийг мэдээ мэдээллээр ханган ажилласан байна. Авилгатай тэмцэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажиллаж иргэд, үйлчлүүлэгчтэй зөв боловсон харьцаж, төрийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай, чирэгдэл, хүнд сурталгүй хүргэсэн байна.
Зургаа: "Төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалтын ил тод байдлыг хангах, үйл ажиллагааг төсвийн хэмнэлтийн горимтой уялдуулж ажиллах" гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах.	Төсвийн үйл ажиллагааны төсвийн төслийг бодитойгоор боловсруулсан байна. Мэдээ, тайлангууд цаг хугацаандаа холбогдох мэргэжилтэн, албан тушаалтанд хүргэгдсэн байна.
Долоо: "Хяналт шинжилгээ үнэлгээний механикмыг боловсронгуй болгох" гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах.	Дээд газраас ирүүлсэн албан даалгавар, чиглэл, зөвлөмж, акт, албан шаардлагын мөрөөр гүйцэтгэл сайжруулах төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг заалт бүрээр гаргаж тайлагнасан байна.
Найм: "Мэдээллийн технологи, програм хангамж, сүлжээ ашиглах ажлыг сайжруулах" гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах.	Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сан болон WAIS програмын хэвийн үйл ажиллагааг аюулгүй байдлыг хангаж иргэдэд нийгмийн халамжийн үйлчилгээ болон хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийг цахим орчинд хүргэж ажилласан байна.
Ес: "Зорилтот өрхийн хөгжлийн төлөвлөгөө"-г хэрэгжүүлж, зорилтот өрхийн гишүүдийн чадавх, идэвх, санаачилга,	Төсөлд хамрагдсан өрхийн амьжиргаанд өөрчлөлт гарч хөгжлийн бүлэг ахисан байна. Орон нутгийн төрийн болон болон төрийн бус байгууллагатай хамтран сайн үйлсийн аяныг

<p>оролцоонд тулгуурлан өрхийн гишүүн бүрийг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>Олны хүч оломгүй далай сайн үйлсийн аянг орон нутагт зохион байгуулах</p>	<p>зохион байгуулж зорилтод бүлгийн иргэдийн амьжиргаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.</p>
<p>Арав: Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.</p>	<p>Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааварт шинээр орсон өөрчлөлтүүдийн талаар мэдлэг мэдээллийг тогтмол авч хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлсэн байна.</p> <p>Мэдээлэл харилцаа технологийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажилласан байна.</p> <p>Багаар хамтран ажиллах чадвараа сайжирсан байна.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1.Хугацаа хувиар</p>
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Нийгмийн халамжийн тухай хууль, ахмад настаны тухай хууль, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль болон бусад журам дүрэм эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах тэтгэвэр, тэтгэмж хөнгөлөлт тусламжийг цаг тухайд нь чирэгдэлгүй олгох ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулна. 1.2. Ахмад дайчдад сар бүр тусламж олгох, улсын баатар, Монгол Улсын Үндсэн хуулийн хэлэлцэж баталсан /1990- 1992он/ Ардын Их Хурлын депутат, Улсын Бага Хурлын гишүүн ахмад настан, хөдөлмөрийн баатар, ардын болон гавьяат цолтон ахмад настанд сар бүр нэмэгдэл олгох үйлчилгээг зохион байгуулна. 1.3. Эхийн алдар "I, II" одонтой эхчүүдэд мөнгөн тусламж олгох үйлчилгээг зохион байгуулна 1.4. Эх, олон хүүхэдтэй өрх толгойлсон эх, эцэгт тэтгэмж олгох тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад гүйцэтгэлийн удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах, тэтгэмжийг цаг тухайд нь чирэгдэлгүй олгох ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулна. 1.5. Ахмад настны тухай хуулинд заасны дагуу азай буурлуудад "Насны хишиг" олгох ажлыг зохион байгуулна. 1.6. Гэрээ байгуулсан ахмадын амралт, сувилал, магадлан итгэмжлэгдсэн рашаан сувиллын талаар ахмад настнуудыг, рашаан сувиллын талаар хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг мэдээллээр хангах, хөнгөлөлтийг олгох ажлыг зохион байгуулна. 1.7. Нийгмийн халамжийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль эрх зүйн актуудыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, бусад оновчтой хэлбэрээр иргэдэд сурталчлах, зорилтот иргэдийн эрхийг хамгаалах өдрүүдийн ажлыг орон нутагт зохион байгуулна 1.8. ОНОТХҮ-нд хуулийн дагуу иргэдийг хамруулах ажлыг батлагдсан төсвийн хүрээнд зохион байгуулна. 1.9. Ахмад настны хөгжил, оролцоог хангах зорилгоор Ахмад настны тухай хуулинд тусгасан шинэ төрлийн үйлчилгээнд хамруулах ажлыг батлагдсан төсвийн хүрээнд зохион байгуулна. 	<p>16.</p>

<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>2.1 Хүнсний эрхийн бичгийн үйлчилгээг нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрхүүдэд хүргэх ажлыг зохион байгуулна</p> <p>2.2 Хүнсний эрхийн бичгийн үйлчилгээ болон өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн талаар үйлчлүүлэгчдээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна</p> <p>2.3 Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн талаар холбогдох төрийн байгууллагуудыг мэдээллээр хангах судалгааны үр дүнг танилцуулна.</p> <p>2.4 Өрхийн амьжиргааны түвшинг тодорхойлох судалгаанд хамрагдан ӨМНС-д бүртгэгдсэн, батлагдсан босго онооноос доош өрхийн хүүхдэд хүүхдийн мөнгө бэлнээр олгох ажлыг зохион байгуулах, иргэдийг мэдээллээр хангах, өргөдөл гомдолыг шийдвэрлэнэ.</p>	3
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>3.1 Асрамжид хамрагдах хүсэлт гаргасан иргэдийн материалыг үнэн зөв бүрдүүлж, асрамжийн байгууллагад хүргүүлж ажиллана.</p>	2
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>4.1 Зорилтот бүлгийн эрхийг хамгаалах өдрийн арга хэмжээг хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан үр дүнтэй зохион байгуулна</p>	2
<p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>5.1 Төрийн албан хаагчдад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авлигтай тэмцэх талаар сургалтанд хамрагдах гэмт хэрэг, хэрэг зөрчилөөс урьдчилан сэргийлнэ.</p> <p>5.2 Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж байгууллагын үйл ажиллагааг иргэд олон нийтэд нээлттэй ил тод, төрийн үйлчилгээг хүнд сургалталгүй түргэн шуурхай хүргэнэ.</p> <p>5.3 Сахилга хариуцлага дэг журмыг чангатгах тухай Засгийн газрын 2017 оны 1 дүгээр албан даалгаврын хэрэгжилтийг ханган ажиллах төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах ажилдаа мөрдлөгө болгоно.</p>	2
<p>Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>6.1 Тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж тайлагнана.</p> <p>6.2 Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулна.</p> <p>6.3 АДЗ-ийн хийсэн ажлын тайланг улирал бүр гарган ирцийн бүртгэлийн хамт ирүүлнэ.</p>	2
<p>Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>7.1 ХХҮГ болон удирдах дээд байгууллагаас ирүүлсэн албан даалгавар, чиглэл, зөвлөмж, хяналтын байгууллагаас тавигдсан акт, албан шаардлагын биелэлтийг хангана.</p> <p>7.2 Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үнэлж дүгнүүлнэ.</p>	2
<p>Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <p>8.1 Хүүхдийн мөнгө олгох үйлчилгээг улсын хэмжээнд зохион байгуулна.</p> <p>8.2 Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн санг болон WAIS программын мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, хэвийн үйл ажиллагааг хангана.</p>	1

<p>Ажлын байрны 9 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 9.1 "Зорилтот өрхийн хөгжлийн төлөвлөгөө"-г хэрэгжүүлж, зорилтот өрхийн гишүүдийн чадавх, идэвх, санаачилга, оролцоонд тулгуурлан өрхийн гишүүн бүрийг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна. 9.2 Олны хүч оломгүй далай сайн үйлсийн аянг орон нутагт зохион байгуулна.</p>	40
<p>Ажлын байрны 10 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 10.1 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааварт шинээр орсон өөрчлөлтүүдийн талаар мэдлэг мэдээллийг тогтмол авч хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлнэ. 10.2 Мэдээлэл харилцаа технологийг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлнэ 10.3 Багаар хамтран ажиллах чадвараа сайжруулна. 10.4 Шударга ёс, хууль дээдлэх зарчим баримтлан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг чанд сахиж, улс төрөөс ангид, мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай ажиллах</p>	30
<p>Бусад: - Үр дүнгийн гэрээ байгуулна - Эд хөрөнгө ашиглалтын тайланг ирүүлнэ. - Утсгах нэрийн жагсаалтыг жилд 2 удаа хүргүүлнэ. - Байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлэх - Байгууллагын зүгээс цаг үеийн чанартай ажил зохион байгуулахад идэвхи зүтгэлтэй, санаачлагатай оролцох - Ажлын шаардлагаар айл өрх, аж ахуй нэгжээр явахдаа өөрийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах</p>	-

В.ТАВИХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	Мэргэжил
		Мэргэжил	Нийгмийн ажилтан, халамж зүйч, эрх зүйч, бусад	-
		Мэргэшил	Нийгмийн ажилтныг чадавхижуулах сургалтанд хамрагдсан байх	-
		Туршлага	Төрийн байгууллагад энэ чиглэлээр 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх	1 жилээс доошгүй ажилласан байх
		Ур чадвар	-Хүнтэй зөв харилцах, -Асуудалд үнэлэлт, дүгнэлт хийх, шийдвэрлэх чадвартай байх -Иргэд, үйлчлүүлэгчдэд мэдээлэл өгөх, ажлаа ойлгуулах ур чадвар эзэмшсэн байх	-Багаар ажиллах чадвартай байх -Баримт бичиг боловсруулах чадвартай --Компьютерийн өргөн

		-Монгол крилл бичгээр алдаагүй, зөв гаргацтай бичдэг байх -Хувь хүний болон байгууллагын нууцыг хадгалах	хэрэглээний программууд/Word, Excel, Power Point/ болон интернетийн орчинд ажиллах
	1.2. Тусгай шаардлага :	-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, -Нийгмийн халамжийн /WAIS/ мэдээллийн програм дээр ажиллах чавдартай байх, - Харилцааны өндөр соёлтой байх - Багаар ажиллах ур чадвартай байх	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах Программуудын мэдээллийг олгосон эрхийн хэмжээнд ашиглаж нууцлалыг хадгалах

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Газрын дарга ✓ Дэд дарга ✓ Халамжийн хэлтсийн дарга ✓ Захиргаа, хяналтын хэлтсийн дарга ✓ Хөдөлмөрийн хэлтсийн дарга ✓ Бусад мэргэжилтэн 	Харилцах байгууллага <ul style="list-style-type: none"> • ХНХЯам • Хөдөлмөр, Халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар • Аймгийн ЗДТГ, дэргэдэх хэлтэс албад, бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага • Сумын ЗДТГ • Арилжааны банк • Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс • Хүүхэд гэр бүлийн хөгжлийн хэлтэс • Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн холбоо • Ахмадын холбоо • Орон нутагт үйл ажиллагаа явуулж байгаа Олон Улсын байгууллагууд • АДЗөвлөл • Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс • Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын • Бусад
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн зорилготой холбоотой хийгдсэн ажлууд зохих шаардлага хангаагүй тохиолдолд холбогдох хууль болон журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.(Төрийн албаны тухай хууль, Нийгмийн халамжийн тухай хууль, "Авилгын эсрэг хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтын тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам)

2018 онд
Хүчин зүйл болсон

3. Ажлын байрны нөөц ,хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТЗ-5 зэрэглэлээр МУЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны ,зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2.Материалын	Компьютер холбогдор техник хэрэгсэл, хэвлэгч Албан өрөөний тавилга /ширээ сандал, утасны аппарат / Бичиг хэрэгсэл, хавтаст бичиг баримт
	3.3. Хүний	Холбогдох мэргэжилтэн, албан хаагч
	3.4.Бусад	Нийгмийн асуудал, шагнал, урамшуулал, сургалтанд ХХҮГазрын бусад мэргэжилтний нэгэн адил хамрагдана.
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана
	4.2. Онцгой нөхцөл	Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр :</p> <p>Ахлагч: Захиргаа, хяналтын хэлтсийн дарга <i>Г. Энхтунгалаг</i> /Г.Энхтунгалаг/</p> <p>Гишүүн: Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн <i>Л.Маралмаа</i> /Л.Маралмаа</p> <p>20.18 оны 01.- р сарын 01.-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр :</p> <p>Албан тушаал: Газрын дарга тамга <i>Л.Зоригтбаатар</i> /Л.Зоригтбаатар/ Газрын үсэг Овог нэр</p> <p>20.18 оны 01.- р сарын 01.-ны өдөр</p>