

29

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн даргын  
2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ны өдрийн  
А/25 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. АЛБАН ТУШААЛЫН ТАЛААРХ ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Удирдах
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b> Ахлах арга зүйч	<b>4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл</b> Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-8
<b>5. Ажлын цаг:</b> Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг	<b>6. Ажлын байрны албан ёсны байршил:</b> Сонгинохайрхан дүүрэг, бдугаар хороо, ХМК 69-01 тоот
<b>7. Хөдөлмөрийн нөхцөл:</b> Хэвийн	<b>8. Албан тушаалын онцгой нөхцөл:</b> Орон гэргүй, хорих ангиас суллагдсан, сэтгэцийн эмгэгтэй, архинд донтох болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах.

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

<b>1. Албан тушаалын зорилго:</b> Байгууллагын өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангах, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бий болгох, байгууллагын дүрэм, журмын хэрэгжилт болон даргын тушаал шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавин ажиллана.
<b>2. Албан тушаалын зорилт:</b>
2.1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны нэгдсэн тайланд хяналт-шинжилгээ хийж, даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, удирдах дээд байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.
2.2. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар ханган, байгууллагад мөрдөгдөх хууль, дүрэм, журам, тушаал шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулна.
2.3. "UB ERP", edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах "UB ERP", цагийн системийг хариуцан ажиллана.
2.4. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана.
2.5. Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивд хүлээлгэн өгнө.
2.6. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн дотоод журам, болон албан тушаалын тодорхойлолтын хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллана.
2.7. Төвийн дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллана.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
2.1	1. Байгууллагын сургалт хүмүүжлийн ажил, цаг үеийн ажил, бусад ажлуудын төлөвлөгөө хөтөлбөрийг хянаж, хэрэгжүүлэхэд арга зүйн зөвлөгөө өгнө; 2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдах дээд байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.	Байгууллагын үйл ажиллагааны чанар хүртээмж дээшилсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах

2.2	3.Албан хаагчдын ур чадвар болон үр дүнгийн урамшууллыг үнэлж дүгнэх ба ажилчдыг мэдээллээр хангах, үнэлгээний хуудсыг удирдлагад танилцуулах, урамшуулал олгох үйл явцыг хариуцан ажиллах, тайлагнах.	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн ахиц нэмэгдэнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.3	1.“UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах; 2.“UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглах; 3.“UB ERP” системийн цаг бүртгэлийн системийг хянаж, сар бүрийн цагийн тооцоо, цалин бодолтыг хийж ажиллана. 4.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой А тушаалын төслийг боловсруулана.	“UBERP”, edoc системийн ашиглалт сайжирна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.4	1.Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт тавин ажиллаж, улирлаар дүгнэн, үнэлгээг баталгаажуулж, үнэлгээг харгалзан хариуцлага тооцох болон урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл олгох ажлыг хянаж ажиллана; 2.Ажилтан албан хаагчдын үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт хийж, зөрчил дутагдал гарсан тухай бүрд зөвлөгөө өгч, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох саналыг уламжилна; 3.Байгууллагын улирал, хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдах дээд байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ; 4.Төвийн хэмжээнд гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавьж ажиллана.	Урамшуулал бодитой олгогдсон байна.  Байгууллагын ажил хэвийн, чанартай, үр ашигтай явах нөхцөл бүрдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах  Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.5	1.Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу өөрийн хөтлөх цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивд актаар хүлээлгэн өгнө.	Үйлчилгээний талаарх мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Хариуцан хянах
2.6	1.Албан хаагчдын хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана; Албан тушаалын тодорхойлолтын хэрэгжилтэд хяналт тавина; 2.Байгууллагаас томилсон ажлын хэсэг болон зөвлөлийн ажлын хэрэгжилтийг ханган, хянаж ажиллах.	Үйлчилгээний чанар хүртээмж нэмэгдэнэ.	Хариуцан хянах
2.7	1.Байгууллагаас томилсон ажлын хэсэг болон зөвлөлийн хамтын ажиллагааг ханган ажиллах 2.Хууль, дүрэм, төвийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах.	Үйлчилгээний чанар хүртээмж нэмэгдэнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх, хамтран ажиллах

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалаврын боловсрол түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Менежмент болон олон улсын харилцааны мэргэжилтэй.
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил доошгүй жил ажилласан.
Ур чадвар	• Багаар ажиллах чадвартай

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хүнтэй харилцах чадвартай</li> <li>• Компьютерын өргөн хэрэглээний программыг ашигладаг</li> <li>• Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох</li> <li>• Монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн</li> <li>• Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй</li> <li>• Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>• Удирдан зохион байгуулах чадвартай</li> </ul>
--	--

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн 29 ажилтан	Бусад харилцах субъект: 1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд 2. Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн бус байгууллагууд

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан:	Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтой танилцсан:
Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга:  (Ш. Мөнхцэцэг) ..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Хүний нөөцийн ажилтан:  ..... (Б. Балцэцэг) ..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр	Ажилтан: ..... ( ..... ) ..... оны ..... дугаар сарын ..... -ны өдөр