

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:
Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт боловсруулалт хийв.

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

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго: Орц хонгил, гудамжаар тэнүүчлэн амьдардаг, гэр оронгүй эмзэг бүлгийн иргэдийг бүртгэлжүүлэх, нийгмийн идэвхитэй амьдралд эргэн ороход дэмжин туслах, олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамруулахад төвийн үйл ажиллагааны бодлогын баримт бичигт санал оруулах, дүрмээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж, харьцуулалт судалгаа хийж тайлагнана. Түүнчлэн байгууллагын дотоод хяналтын ажлыг хавсран гүйцэтгэнэ.
2. Албан тушаалын зорилт:
2.1. Үйлчлүүлэгч иргэдийг хүлээн авах өргөдөл дээр цохолт хийж, бичиг хэрэгт шилжүүлэх, жижүүрүүдийн хөтөлдөг баримт бичгүүд /хоносон иргэдийн бүртгэл, чөлөөгөөр гарсан иргэдийн бүртгэл, раборт/-ийг хариуцан ажиллах.
2.2. Байгууллагын төлөвлөгөөний агуулга, зорилтод нийцүүлэн нийгмийн ажилтнуудад төлөвлөгөө, тайлан гаргахад арга зүйн зөвлөгөө өгч, мэргэжлийн хөгжлөөр удирдан чиглүүлж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, зурган тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн төлөвлөгөө тайлан хариуцсан ажилтанд хүргүүлж ажиллана.
2.3. Үйлчлүүлэгч иргэдийг нийгмийн зөв амьдралд эргэн ороход нь зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулж, хувь хүний хандлагыг өөрчлөхөд анхаарч ажиллана.
2.4. Гэр оронгүй, эмзэг бүлгийн иргэдийг нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд хамруулахад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллана.
2.5. "UB ERP", edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах
2.6. Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.

2.7 Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
2.8 Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөг нэгтгэн, дотоод хяналт шинжилгээ хийн, үр дүнг тайлагнах;
2.9 Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх аудитын үйл ажиллагааны зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнаж ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
2.1	1. Үйлчлүүлэгч иргэдийг хүлээн авах өргөдөл дээр цохолт хийж, бичиг хэрэгт шилжүүлэх 2. Жижүүрүүдийн хөтлөдөг баримт бичгүүд /хоносон иргэдийн бүртгэл, чөлөөгөөр гарсан иргэдийн бүртгэл, рапорт/-ийг хариуцан ажиллах.	Үйлчлүүлэгч иргэдийг хүлээн авах, орох, орох гарах хөдөлгөөний үйл явц хэвийн үргэлжлэх нөхцөлөөр хангагдсан байна.	Хариуцан ажиллах
2.2	1. Байгууллагын төлөвлөгөөний агуулга, зорилтод нийцүүлэн нийгмийн ажилтнуудад төлөвлөгөө, тайлан гаргахад арга зүйн зөвлөгөө өгч, мэргэжлийн хөгжлөөр удирдан чиглүүлж ажиллана 2. Нийгмийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, зурган тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн төлөвлөгөө тайлан хариуцсан ажилтанд хүргүүлж ажиллана.	Нийгмийн ажилтнуудын мэргэжлийн хөгжил өсөн нэмэгдсэн байна.	Хариуцан ажиллах
2.3	1.Үйлчлүүлэгч иргэдийг нийгмийн идэвхитэй амьдралд оролцоход нь бүх талаар дэмжин туслах үйл ажиллагааг санаачлан зохион байгуулна. 2. Үйлчлүүлэгч иргэдэд хувь хүний хөгжил төлөвшлийн сургалт зохион байгуулж, нийгэмшихэд нь дэмжлэг үзүүлнэ. 3. Иргэдийн ар гэр, хамаатан саданг судлан тогтоож, хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулна.	Гэр оронгүй иргэдийг бүртгэлжүүлэн нөхцөл байдлын үнэлгээ хийж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.4	1.Нийгмийн халамжийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллаж тэдний санал санаачлагыг дэмжин ажиллана.	Нийгмийн эмзэг бүлгийн иргэдийн сайн сайхны төлөө төр хувийн хэвшлийн оролцоо нэмэгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

	2.Хувь хүн албан байгууллага, аж ахуйн нэгжийг нийгмийн эмзэг бүлгийн иргэдэд дэмжин туслахыг уриална.		
2.5	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана.	Төрийн үйлчилгээ иргэдэд хууль ёсны дагуу хүртээмжтэй хүргэгдсэн байна	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.6	1. “UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах	“UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглаж хэвшүүлнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.7	1.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө. 2. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн заалтад тусгагдсан өөрийн эрхлэх хүрээний ажлын биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтанд тайлагнана.	Байгууллагаас зорилтот бүлгийн иргэдэд үзүүлсэн төрийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийн сан зохих журмын дагуу бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.8	1. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах 2. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Дотоод хяналт шалгалт батлагдсан аргачлал, журмын дагуу хийгдэж, байгууллагын үйл ажиллагаанд чанарын ахиц гарсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.9	1. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдэх аудитын үйл ажиллагааны зөвлөмжийн дагуу авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнаж ажиллах; 2. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Байгууллагын үйл ажиллагааг үнэн зөв, бодитой үнэлж, дүгнэх, үр дүнг оновчтой тодорхойлсон, гүйцэтгэлийн түвшинг сайжруулж үр дүнд нөлөөлсөн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй
-----------	--------------------------------------

Мэргэжил	Мэргэжлийн нийгмийн ажилтан, эдийн засагч, санхүүч
Мэргэшил	Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн байх,
Туршлага	Харилцааны соёлтой, зөв хандлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх, • Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх • Ажлын арга барил, албан бичиг боловсруулах • Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн програмыг ашиглаж чаддаг байх, • Монгол хэл бичгийн чадвар маш сайн эзэмшсэн байх • ёс зүйн хэм хэмжээг сахих • Харилцаа, хандлага зөв байх • Бусдыг сонсдог, зөвлөн тусалдаг байх • Буруутай үйлдлээ хүлээн зөвшөөрч, засаж залруудаг байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга, ахлах арга зүйч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийгмийн ажилтан-2 Байрны багш-1 Эмч-1 Тогооч-2 Үйлчлэгч-1 Жижүүр-3, нийт 10 албан хаагч	Бусад харилцах субъект: 1.Дүүргүүдийн хөдөлмөр халамжийн үйлчилгээний хэлтэс 2.Хороодын нийгмийн ажилтнууд 3.Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр:
Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН Б.БАЛЦЭЦЭГ	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар: