

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: Байр хариуцсан нийгмийн ажилтан	4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-6
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 түр хоноглох байранд байрлуулах үед тэдний харилцаа хандлагыг өөрчлөхөд анхааран, байрны дэг журмыг сахиулж, нийгмийн идэвхитэй амьдралд эргэн ороход дэмжин туслах, олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамруулахад хамтран ажиллана.
2.Албан тушаалын зорилт:
2.1.Түр хоноглох байрны үйлчилгээнд байрлах хүсэлтэй иргэдийн өргөдлийг хүлээн авч, шийдвэрлүүлэх, тэдэнд түр хоноглох байрны дотоод журам танилцуулж, мөрдүүлэх
2.2.Төвд байрласан иргэдийг нийгмийн зөв амьдралд эргэн ороход нь эмч, сэтгэл зүйч , нийгмийн ажилтнуудтай хамтран хувь хүний хандлагыг өөрчлөхөд анхаарч ажиллана.
2.3.Төвийн хэмжээнд бусад ажилтнуудаа үлгэрлэн манлайлж, дэмжин тусалж, үйлчилгээний ажилтнуудад заавар зөвлөгөө өгч хамтран ажиллана.
2.4.Иргэдэд өөрөө өөртөө үйлчлэх, бусдыг сонсох, бусдад хүндэтгэлтэй хандах талаар оролцоог дэмжсэн хандлага төлөвшүүлэх нөлөөллийн үйл ажиллагаанууд зохион байгуулах
2.5.“UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулна.
2.6.Үйлчлүүлэгч иргэдийн түр хоноглох байраар үйлчлүүлсэн давтамж, мэргэжил, ажил эрхлэлтийн судалгаа гаргаж, бусад ажилтнуудтай хамтран иргэдийг нийгэмшүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлнэ.
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	<p>1.Түр хоноглох байранд үйлчилгээ авч буй иргэдийг нийгмийн ажилтны хариуцсан бүлгээр бүртгэлжүүлнэ.</p> <p>2. Түр хоноглох байранд үйлчилгээ авч буй иргэдэд өдрийн цагийн хуваарь танилцуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.</p> <p>3. Түр хоноглогчдод ариун цэвэр, ахуйн соёлыг төлөвшүүлэхэд анхаарч, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлуудыг гардан зохион байгуулж, иргэдээр гүйцэтгүүлж хэвшүүлнэ.</p> <p>4.Нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай цэвэрлүүлэх, сайн дурын цэвэрлэгээний ажилд иргэдийн оролцоог нэмэгдүүлэхэд анхаарч, нэгдмэл хүч, хамтран ажиллах байдлыг төлөвшүүлэхэд зорьж ажиллана.</p>	Төвөөс үйлчилгээ авч буй иргэдийн өөрөө өөртөө үйлчлэх дадал төлөвшинө.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.2	<p>1.Хуваарийн дагуу зохион байгуулсан сургалт, соёл хүмүүжлийн ажил, иргэдийн ялгаатай бүлгийн уулзалтанд иргэдийг бүрэн хамруулахад шаардлага тавьж ажиллана.</p> <p>2.Иргэдийн ар гэр, хамаатан саданг судлан тогтоож, хүлээлгэн өгөх ажилд санаачлагатай оролцон нийгмийн ажилтнуудтай хамтран ажиллана.</p> <p>3.Архины хамааралтай иргэдэд онцгойлон анхаарч , амьдралын зөв хэмнэлд оруулахад дэмжин туслах ажлыг олон хэлбэрээр зохион байгуулна.</p> <p>4.Үйлчлүүлэгч иргэдийг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг цагдаагийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулахад нийгмийн ажилтнуудтай хамтран ажиллана.</p> <p>5.Иргэдийг өөрөө өөртөө үйлчлэх, бусадтай зөв боловсон харилцах, байгаа орчиндоо цэвэрч байдлыг эрхэмлэх төлөвшилд суралцуулна.</p> <p>6.Иргэдэд бусдыг сонсох, харилцан хүндэтгэх, нийтэч, нөхөрсөг харилцааны төлөвлүүдийг бий болгоход зорьж ажиллана.</p>	Гэр оронгүй иргэд зохион байгуулсан үйлчилгээнд хамрагдсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.3	<p>1.Иргэдийн өрөө байрны ариун цэвэрт хяналт тавьж, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийхэд нь удирдлагаар ханган өөрийгөө өөрчлөх, зөв боловсон харилцаатай, эерэг хандлагатай иргэнийг төлөвшүүлэхэд чиглэж ажиллана.</p> <p>2.Өглөө бүр ээлж хүлээлцэхэд байрны гадна болон дотор орчны цэвэрлэгээ</p>	Иргэдийн ариун цэвэр сайжирч, үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна. .	Хариуцан гүйцэтгэх

	<p>үйлчилгээнд хяналт тавьж хүлээлцүүлнэ.</p> <p>3.Жижүүрүүдтэй иргэдийн хөдөлгөөний мэдээлэл солилцож ажиллана.</p> <p>4.Иргэдийн ариун цэврийн өрөөний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, цэвэрлэгээ үйлчилгээг иргэдээр гүйцэтгүүлэхэд удирдлагаар ханган ажиллана. Ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг тогтмол хийлгэж хэвшүүлнэ.</p>		
2.4	<p>2.Хувь хүн албан байгууллага, аж ахуйн нэгжийг нийгмийн эмзэг бүлгийн иргэдэд дэмжин туслахыг уриална.1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана.</p> <p>2.Ажилтнуудад танин мэдэхүй, мэдээллийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулна.</p> <p>3.Үйлчилгээний ажилтнууд түр хоноглогчидтой харилцахад нь дэмжлэг үзүүлж, зөвлөн тусалж ажиллана.</p>	<p>Нийгмийн эмзэг бүлгийн иргэдийн сайн сайхны төлөө төр хувийн хэвшлийн оролцоо нэмэгдсэн байна</p> <p>Төрийн үйлчилгээ иргэдэд хууль ёсны дагуу хүртээмжтэй хүргэгдсэн байна</p>	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.5	<p>1. “UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах</p>	<p>“UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглаж хэвшүүлнэ.</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
2.6	<p>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.</p> <p>хөдөлмөр эрхлэлт, төсөл хөдтөлбөрт хамруулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллана.</p>	<p>Байгууллагаас зорилтот бүлгийн иргэдэд үзүүлсэн төрийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийн сан зохих журмын дагуу бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
2.7	<p>1.Төвийн дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллана.</p>		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй
Мэргэжил	Мэргэжлийн нийгмийн ажилтан, сэтгэл зүйч
Мэргэшил	Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн байх,
Туршлага	Харилцааны соёлтой, зөв хандлагатай байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх, • Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн програмыг ашиглаж чаддаг байх, • монгол хэл бичгийн чадвар маш сайн эзэмшсэн байх

	<ul style="list-style-type: none"> • ёс зүйн хэм хэмжээг сахих • Харилцаа, хандлага зөв байх
--	--

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: Эмч-1 Тогооч-2 Үйлчлэгч-2 Жижүүр-4, нийт 9 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: АХЛАХ АРГА ЗҮЙЧ Н.НЭРГҮЙ	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар: