

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

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

<b>1.Байгууллагын нэр:</b> Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	<b>2.Нэгжийн нэр:</b> -
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b> Жижүүр	<b>4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл</b> Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-1
<b>5. Ажлын цаг:</b> Ээлжийн цагийн хуваариар / 24:72/	<b>6. Ажлын байрны албан ёсны байршил:</b> Сонгинохайрхан дүүрэг, бдугаар хороо, ХМК 69-01 тоот
<b>7. Хөдөлмөрийн нөхцөл:</b> Хэвийн	<b>8. Онцгой нөхцөл:</b> Орон гэргүй, хорих ангиас суллагдсан, сэтгэцийн эмгэгтэй, архины хордлоготой,архинд донтох болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах

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

<b>1.Албан тушаалын зорилго:</b> 24 цагаар байгууллагын аюулгүй ажиллагааг ханган , сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, баг хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бий болгох замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын дүрэм журмыг чандлан сахиж, түр хоноглох байрны дотоод журам сахиулахад анхаарч, төвийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх, ээлжинд гарсан үеийн үйл ажиллагааг албан ёсоор мэдээлэх үүргийг хэрэгжүүлнэ.
<b>2.Албан тушаалын зорилт:</b>
2.1.Байгууллагын 24 цагийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллаж, жижүүрийн тэмдэглэлийг бүрэн гүйцэд, үнэн зөв хөтлөнө.
2.2.Ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд зөрчил гарсан тохиолдолд удирдлагад албан ёсоор мэдэгдэж, дараагийн эрсдлээс урьдчилан сэргийлж ажиллана.
2.3.Ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажилтан бүртэй хамтран ажиллаж, шаардлагатай мэдээллээр ханган, санаачлагатай ажиллана.
2.4.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрхзүйн баримт бичгийг судлан, чанд мөрдөж, түр хоноглогчдын дотоод журам сахиулахад анхаарч ажиллана.
2.5.Ээлж хүлээлцэх бүрдээ төвийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг үзэж шалган, тоолж тэмдэглэл хөтөлж байх, бүрэн бус зүйл хүлээж авсан тохиолдолд хариуцлагыг өөрөө хүлээнэ.
2.6. Байгууллагын засвар үйлчилгээний ажлыг шаардлага гарсан тухай бүрт хариуцан гүйцэтгэж ажиллана.
2.7.Үйлчлүүлэгч иргэдэд зүй зохистой шаардлага тавьж, эерэг хандлага төлөвшүүлэхэд зорьж, хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана.

2.8.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.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
2.1	<p>1.Ажлын төлөвлөгөөг жилээр боловсруулан, заасан хугацаанд батлуулж, гүйцэтгэлийг ханган ажиллаж, хугацаанд нь тайлагнана.</p> <p>2.Өглөө үйлчлүүлэгч иргэдийг цагийн хуваарийн дагуу босгож, цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийлгэхэд хяналт, удирдлагаар хангана.</p> <p>3. Гадны хүмүүсийг байгууллагын орчинд оруулахгүй байхаас гадна, түр хоноглогчдыг тогтоосон байранд, байлгаж тэднийг орж гарах тохиолдолд авч яваа цүнх эд зүйлд нь үзлэг хийж нэвтрүүлнэ</p> <p>4. Өдрийн туршид үйлчлүүлэгч иргэдэд хяналт тавьж, төрөл бүрийн үйлчилгээнүүдэд зохион байгуулалттай оролцуулна.</p> <p>5. Хашааны дааманг байнга хааж, шаардлагатай үед онгойлгож байх</p> <p>6. Хяналтын камерын тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллана.</p> <p>7. 24 цагийн туршид төвийн гадна болон дотоод орчинд тасралтгүй хяналт тавьж, тэмдэглэлийг бүрэн гүйцэд, үнэн зөв хөтөлнө.</p> <p>8. Харуулын байрыг эзэнгүй орхихгүй, мөн зохих зөвшөөрөлгүйгээр бусад ажилтнуудыг нэвтрүүлэхийг хориглоно.</p>	Төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлөөр хангагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.2	1.Ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд шаардлагатай тусламж үйлчилгээг цаг алдалгүй дуудаж, эрсдлээс сэргийлж ажиллана.	Тохиолдож болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлнэ	Хариуцан гүйцэтгэх
2.3	<p>1.Үйлчлүүлэгч иргэдийн өглөө босох, гадна болон дотор цэвэрлэгээ хийхэд шаардлага тавьж, богино хугацаанд чанартай гүйцэтгүүлнэ.</p> <p>2.Үйлчлүүлэгч иргэдийн хөнжил гудсаа салхилуулах, усанд орох, хувцсаа угаах, ариун цэврээ сахихад нь хяналт тавьж, холбогдох ажилтнуудтай хамтран шаардлага тавьж ажиллана.</p>	Ажлын уялдаа холбоо сайжирч, хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бий болгосноор ажлын бүтээмж дээшилнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх

	<p>3.Үйлчлүүлэгч иргэдийн талаарх нөхцөл байдлын мэдээллийг хариуцсан нийгмийн ажилтнуудад заавал хэлж, танилцуулж байна.</p> <p>4.Үйлчлүүлэгч иргэдийн санал хүсэлтийг хүлээн авч, зохих шатанд шийдвэрлүүлэхэд санал оруулж болно.</p> <p>5.Даргын тушаал шийдвэр, бусад гүйцэтгэх ажилтнуудын өгсөн үүргийн биелэлтийг хангаж ажиллана.</p> <p>6.Төвд шаардлагатай байгаа ажил үйлчилгээг шинээр санаачлан хэрэгжүүлэх, шинэчлэн өөрчлөхөд саналаа өгч ажиллана.</p>		
2.4	<p>1.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрхзүйн баримт бичгийг судлан, чанд мөрдөж, түр хоноглох байрны дотоод журам сахиулахад анхаарч ажиллана.</p> <p>2.Өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллана.</p> <p>3.Ажилтан албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах болон хариуцлага тооцох асуудалд санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, хамт олны хуралд бүрэн оролцоно.</p>	Төрийн үйлчилгээ иргэдэд хууль ёсны дагуу хүртээмжтэй хүргэгдсэн байна	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.5	<p>1.Ээлж хүлээлцэх бүрдээ төвийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг үзэж шалган, тоолж тэмдэглэл хөтөлж байх, бүрэн бус зүйл хүлээж авсан тохиолдолд хариуцлагыг өөрөө хүлээнэ.</p> <p>2.Тухайн шөнө хоносон нийт иргэдийг дараагийн жижүүр болон хариуцлагатай жижүүрт тоо ёсоор хүлээлгэн өгөх</p>	Гарч болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж, үүрэг хариуцлага сайжирсан байна..	
2.6	<p>1.Ажилтнуудын ажилдаа ирсэн ба явсан цагийг , гадуур ажлаар явсан бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх</p> <p>2.Ээлжинд ажиллах хугацаандаа төвийн эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтлийг засаж сэлбэх , цэгцлэх ажлыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран гүйцэтгэх</p>	Цаг ашиглалт сайжирсан байна.	
2.7	<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>	Байгууллагаас зорилтот бүлгийн иргэдэд үзүүлсэн төрийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийн сан зохих журмын	Хариуцан гүйцэтгэх

		дагуу бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	
--	--	----------------------------------	--

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролоос дээш
Мэргэжил	Мужаан, цахилгааны анхан шатны засвар үйлчилгээ хийдэг байх
Мэргэшил	Цэргийн алба хаасан байх
Туршлага	Харилцааны соёлтой, зөв хандлагатай байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай байх, Компьютерийн зохих хэмжээний мэдлэгтэй монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх ёс зүйн хэм хэмжээг сахих Харилцаа, хандлага зөв байх Бусдад шаардлага тавих, зөвлөн туслах чадвартай 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: -	Бусад харилцах субъект: 1.Дүүргүүдийн Цагдаагийн хэлтэс 2.Яаралтай тусламжийн үйлчилгээ

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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