

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: 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 бүртгэлжүүлэх, нийгмийн идэвхитэй амьдралд эргэн ороход дэмжин туслах, олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамруулах
2.Албан тушаалын зорилт:
2.1.Гэр оронгүй, эмзэг бүлгийн иргэдийг бүртгэлжүүлэн, түр хоноглох үйлчилгээнд хамруулна.
2.2.Гэр оронгүй, эмзэг бүлгийн иргэдийг нийгмийн зөв амьдралд эргэн ороход нь зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулж, хувь хүний хандлагыг өөрчлөхөд анхаарч ажиллана.
2.3. Гэр оронгүй, эмзэг бүлгийн иргэд бий болж буй шалтгаан нөхцөлийг судлан тогтоож, урьдчилан сэргийлэх ажлын чиглэлийг тодорхойлох, нийгэмд таниулах, нийгмийн дэмжлэг авах зэрэг судалгаанд суурилсан ажлыг санаачлан зохион байгуулна.
2.4.Гэр оронгүй, эмзэг бүлгийн иргэдийг нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд хамруулахад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллана.
2.5. Иргэдийг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх бие даах, нийгэмшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах
2.6.“UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах
2.7.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.Нийслэлийн хэмжээнд орц хонгил , гудамжаар тэнүүчлэн амьдардаг, гэр оронгүй эмзэг бүлгийн иргэдийг бүртгэлжүүлэх, нийгмийн идэвхитэй амьдралд оролцоход нь бүх талаар дэмжин туслах үйл ажиллагааг санаачлан зохион байгуулна.</p> <p>2.Төвд хандан ирсэн иргэдээс тусгай асуулгаар судалгаа авч , үйлчилгээ үзүүлэх чиглэлийг тодорхойлно.</p> <p>3.Төвийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, эмзэг бүлгийн иргэдэд хүргэх үйлчилгээг хүртээмжтэй болгох ажлыг гардан зохион байгуулна.</p> <p>4.Үйлчлүүлэгч иргэдийг сайн дурын хөдөлмөрт дайчлах, нийтийн эзэмшлийн гудамж талбай цэвэрлүүлэх ажлыг улиралд хоёроос цөөнгүй удаа зохион байгуулна.</p> <p>5. Үйлчлүүлэгч иргэдэд хувь хүний хөгжил төлөвшлийн сургалт зохион байгуулж, нийгэмшихэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.</p>	<p>Гэр оронгүй иргэдийг бүртгэлжүүлэн нөхцөл байдлын үнэлгээ хийж, үйлчилгээний чиглэлийг тодорхойлсон байна.</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх</p>
2.2	<p>1.Үйлчлүүлэгч иргэнтэй хамтран хувь хүний нөхцөл байдлын онцлогт тохирсон хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулан, зорилгоо биелүүлэхэд нь дэмжиж ажиллана.</p> <p>2.Үйлчлүүлэгч иргэдэд хувь хүний хөгжил төлөвшлийн сургалт зохион байгуулж, нийгэмшихэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.</p> <p>3.Иргэдийн ар гэр, хамаатан саданг судлан тогтоож, тодорхой хугацаанд хамтран ажиллаж, хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулна.</p> <p>4.Архины гүнзгий хамааралтай иргэдийн сэтгэлзүйн нөхцөл байдалд хийсэн үнэлгээнд тулгуурлан тэднийг амьдралын зөв хэмнэлд оруулахад дэмжин туслах ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулна.</p> <p>5.Үйлчлүүлэгч иргэдийг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг цагдаагийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.</p>	<p>Гэр оронгүй иргэд зохих үйлчилгээнд хамрагдсан байна.</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх</p>
2.3.	<p>1. Иргэдийн зорилгод тулгуурлан дэмжих бүлэг үүсгэж, байнгын чиглүүлэх,</p>	<p>Үйлчилгээний чанар хүртээмж</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх</p>

	<p>зоригжуулах, төлөвшүүлэх удирдлагаар ханган ажиллаж, тэдэнд өөртөө итгэх итгэлийг бий болгоход анхаарч ажиллана.</p> <p>2.Үйл ажиллагаанд харьцуулалтын судалгаа хийж, судалгаанд суурилсан хөгжил, оролцооны төлөвлөлт хийж, үр дүнг тайлагнана.</p> <p>3.Үйл ажиллагааны, үр дүнгийн, нөхцөл байдлын, ар гэрийн гэх мэт бүх төрлийн суурь судалгаануудыг тасралтгүй баяжуулан, тайлагнаж, аливаа төлөвлөлтөнд ашиглаж хэвшүүлнэ.</p>	<p>нэмэгдэж, үр ашигтай төлөвлөлт бий болно.</p>	
2.4	<p>1.Нийгмийн халамжийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллаж тэдний санал санаачлагыг дэмжин ажиллана.</p> <p>2.Хувь хүн албан байгууллага, аж ахуйн нэгжийг нийгмийн эмзэг бүлгийн иргэдэд дэмжин туслахыг уриалж, чиглүүлнэ.</p>	<p>Нийгмийн эмзэг бүлгийн иргэдийн сайн сайхны төлөө төр хувийн хэвшлийн оролцоо нэмэгдсэн байна.</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
2.5	<p>1.Иргэдийг ар гэрт нь холбон жуучилна.</p> <p>2. Асрамж халамжийн газар шилжүүлэх</p> <p>3.Тухайн иргэн бие даан амьдрахад нь дэмжлэг үзүүлэн, холбон зуучлана.</p> <p>4.Иргэдийг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажил зохион байгуулах</p>	<p>Төрийн үйлчилгээ иргэдэд хууль ёсны дагуу хүртээмжтэй хүргэгдсэн байна</p>	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.6	<p>1. “UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулна.</p>	<p>“UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглаж хэвшүүлнэ.</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
2.7	<p>1.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.</p> <p>2. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн заалтад тусгагдсан өөрийн эрхлэх хүрээний ажлын биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтанд тайлагнана.</p>	<p>Байгууллагаас зорилтот бүлгийн иргэдэд үзүүлсэн төрийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийн сан зохих журмын дагуу бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.</p>	Хариуцан гүйцэтгэх

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 • 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	
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: