

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: Нярав-зохион байгуулагч	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, архины хордлоготой, архинд донтох, тэнэх донтой болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалт, олголтыг хийх, ажлын байрны тохижилт, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж ажиллах Байгууллагын нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээ, ашиглалт хамгаалалт, өнгө үзэмжийг сайжруулах ажлыг хариуцан, ажилтнуудын ажиллах, иргэдийн тав тухтай амьдрах орчныг бүрдүүлж, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад тавих хяналтыг сайжруулах, үйлчлүүлэгч иргэдийн хүнсний материалыг гэрээний дагуу бэлтгэн нийлүүлэх, хүнсний эрүүл аюулгүй байдлыг ханган ажиллах үүрэг хүлээнэ.
2. Албан тушаалын зорилт:
2.1. Эд аж ахуй, бараа материалын хадгалалтад онцгой анхаарч, чанар муудах, бохирдох, алдагдах, эвдрэх, норох, шатахаас сэргийлж ажиллана.
2.2. Анхан шатны бүртгэл, тайлан мэдээг нягтлан бодох бүртгэлийн журам дүрэм, маягтын дагуу үнэн зөв хөтлөх
2.3. Үйлчлүүлэгч иргэдийн хүнсний болон ахуйн хэрэглээний материалыг цаг тухайд нь түргэн шуурхай бэлтгэн нийлүүлнэ.
2.4. Төвийн албан хэрэгцээний бараа материалыг цаг тухайд нь түргэн шуурхай бэлтгэн нийлүүлнэ.
2.5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана.

2.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнаж, үйлчлүүлэгч иргэдэд зүй зохистой шаардлага тавьж, эерэг хандлага төлөвшүүлэхэд зорьж ажиллана.
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.
2.8.Иргэдийн ая тухтай амьдрах орчныг бүрдүүлэх, материаллаг хангамжийг нэмэгдүүлэхэд төр, хувийн хэвшлийн байгууллага, олон нийтийн оролцоо дэмжлэг авах харилцааг хөгжүүлнэ.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
2.1	1.Албан өрөөнүүд, гал тогоо, сургалтын танхим, албан хаагчдын өрөө зэрэг байгууллагын бүх өрөөнүүдийн эд аж ахуйг картжуулан холбогдох албан хаагчдад хүлээлгэн өгч, тогтоосон хугацаанд тооллого хийж, хяналт тавьж ажиллана. 2.Барааны болон хүнсний агуулахад тогтоосон хугацаанд заавар журмын дагуу ариутгал, шавж устгал хийж хэвшүүлнэ. 3.Бараа материалыг эмх цэгцтэй байлгах, хаягжуулах, төрөлжүүлэх ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэнэ. 4.Албан өрөө, тасалгаа, ажлын байрны тохижилт, эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, албан хаагчдын ажиллах тав тухтай орчныг бүрдүүлэхэд анхаарал тавьж ажиллах	Төвийн өмчийн хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.2	1.Бараа материалын зарцуулалтын тооцоог 7 хоног тутам гаргаж, нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө. 2.Хүнсний материалыг батлагдсан цэс, тогоочийн захиалгын дагуу 7 хоногт нэг удаа олгоно.	Санхүү төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж , зөрчилгүй ажиллана.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.3	1.Бараа материалыг зарцуулахдаа зөвшөөрсөн албан тушаалтны гарын үсэг бүхий шаардах хуудсаар олгоно. 2.Хүнс, бараа материалыг гэрээт байгууллагуудаас хуваарийн дагуу захиалж авна. 3.Үйлчлүүлэгчдийн иргэдийн усанд орох саван, шампунь, нүүр гарын алчуур,	Ажлын уялдаа холбоо сайжирч, ажлын бүтээмж дээшилнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх

	солих хувцасыг байрны багшид хүлээлгэн өгнө. 4.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах		
2.4	1.Төвийн бичиг хэргийн материалыг зөвшөөрсөн албан тушаалтны гарын үсэг бүхий шаардах хуудсаар олгох 2.Төвийн цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалыг батлагдсан норм, үйлчлэгчийн захиалгын дагуу олгоно. 3.Гэрээний дагуу хог хаягдал ачуулах ажлыг хариуцна.	Санхүү төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж , зөрчилгүй ажиллана.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана. 2.Ажлын цагийг чанд баримталж төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандах, ёс зүйн зөрчил, хүнд сурталгүй үйлчлэх 3.Байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа сургалт, мэдээллийн цаг, олон нийтийн арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцох	Үйлчлүүлэгч иргэдэд хүрэх үйлчилгээ хүртээмжтэй болж, сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	
2.7	1. “UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулна.	“UB ERP”, edoc системийг бүрэн гүйцэд ашиглаж хэвшүүлсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.8	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 тайлагнах	Байгууллагаас зорилтот бүлгийн иргэдэд үзүүлсэн төрийн үйлчилгээний талаарх мэдээллийн сан зохих журмын дагуу бүрдүүлэлт хийгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд /санхүүгийн/ болон дээд боловсролтой
Мэргэжил	Нярав, нягтлан бодогч

Мэргэшил	Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн
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, урам дэм өгдөг 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: Үйлчлэгч-2 Харуул-3	Бусад харилцах субъект: 1. Хүнсний материал бэлтгэн нийлүүлэгч гэрээт байгууллагууд 2. Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг 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: