

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 2. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

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

<b>1.Байгууллагын нэр:</b> Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	<b>2.Нэгжийн нэр:</b> -
<b>2. Албан тушаалын нэр:</b> Сэтгэл зүйч	<b>4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл</b> Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-6
<b>5. Ажлын цаг:</b> Өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг	<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, архинд донтох болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах

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

<b>1. Албан тушаалын зорилго:</b> Үйлчлүүлэгч бүрт сэтгэлзүйчийн мэргэжлийн дүгнэлт, үнэлгээ гаргах, судалгаа авч, судалгааны мөрөөр ганчаарчилсан болон бүлгийн зөвлөгөө өгөх, тэднийг нийгэмд бие даан амьдрахад дэмжин туслах ажлыг нийгмийн ажилтнуудтай хамтран зохион байгуулах
<b>2.Албан тушаалын зорилт:</b>
2.1.Үйлчлүүлэгч, түр хоноглогчидтой ганцаарчилсан кейс ярилцлага хийж, дэлгэрэнгүй протокол хөтөлж баримтжуулах бөгөөд хүн тус бүрийн социаль орчин, онцлог төрх байдлын талаар оношлогоо хийж, цаашид хэрхэн ажиллах талаар үйл ажиллагааны чиглэл тогтооно.
2.2.Төвийн ажилтнууд, үйлчлүүлэгч, түр хоноглогчдын сэтгэл зүйн нөхцөл байдлын үнэлгээ хийж, зөвлөгөө өгч, ажлын байрны сэтгэл зүйн нөхцлийг сайжруулахад анхаарч ажиллах
2.3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандартуудыг мөрдөж ажиллах
2.4“UB ERP”, edoc системийг ашиглаж төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг түргэн шуурхай, үнэн зөв хөтлөн явуулах
2.5 Гэр оронгүй иргэд нэмэгдэн бий болохоос урьдчилан сэргийлэх зорилтын хүрээнд зөвлөмж, контент бэлтгэж олон нийтэд хүргэх ажлыг тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлж ажиллана.
2.5.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. Үйлчлүүлэгч, түр хоноглогчдод тулгарч байгаа асуудлыг ойлгох, зөвөөр томъёолох, хувь хүний нөөц боломж, чадавхийг илрүүлэх</p> <p>2. Сургалт хүмүүжлийн ажлыг баталсан төлөвлөгөөний дагуу чанартай, үр бүтээлтэй зохион байгуулж, биелэлтийг тайлагнах</p> <p>3.Түр хоноглогчдын дунд ёс зүй, хүмүүжил төлөвшил, харилцааны соёлын талаар сургалт, уулзалт зохион байгуулах</p>	<p>Үйлчлүүлэгч иргэд өөрийгөө олох, өөртөө итгэх итгэл, хөдөлмөрлөх хүсэл эрмэлзэл нэмэгдсэн, хорт муу зуршлаас сайн дураар татгалзах, тэмүүлэлтэй болсон байна.</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
2.2	<p>1.Сэтгэлзүйч нь ажлаа сар улирал, хагас жил, жилээр төлөвлөн гүйцэтгэлийг тайлагнаж ажиллана</p> <p>2.Түр хоноглогч иргэнтэй ганцаарчлан ажиллаж, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний талаар мэдээлэл зөвлөгөө өгөх, нийгмийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах</p>	<p>Байгууллагын үйл ажиллагааны чанар хүртээмж дээшилж, сэтгэл ханамж сайжирсан байна.</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
2.3	<p>1.Хууль, дүрэм, төвийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах,</p> <p>2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд “Төрийн албаны тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, “Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хууль, болон холбогдох хууль, тогтоомж стандартуудыг мөрдөж ажиллах,</p> <p>3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэх</p> <p>4.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн эрхлэх ажлын холбогдолтой албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгөх</p>	<p>3. Ажлын хариуцлага, сахилга батыг ханган , зөрчилгүй ажилласан байх</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
2.4	<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 ашиглах</p>	Хариуцан гүйцэтгэх
2.5	<p>Гэр оронгүй иргэд нэмэгдэн бий болохоос урьдчилан сэргийлэх зорилтын хүрээнд байгууллагаас тухайн жилд барьж ажиллаж буй зорилтын дагуу зөвлөмж,</p>	<p>Олон нийт архи согтууруулах ундааны үр дагавар, гэр бүл</p>	Хариуцан гүйцэтгэх

	контент бэлтэж олон нийтэд хүргэж ажиллана.	төлөвлөлт зэрэг сэдвийн хүрээнд мэдээлэл авсан байна.	
2.6	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.	Архивын нөхөн бүрдүүлэлт хуулийн хугацаанд чанартай хийгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй
Мэргэжил	Мэргэжлийн сэтгэл зүйч, сэтгэл засалч
Мэргэшил	Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн байх,
Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Багаар ажиллах чадвартай байх,</li> <li>• Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх,</li> <li>• Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох чадвартай</li> <li>• Зохион байгуулах чадвартай, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх</li> <li>• монгол хэл бичгийн чадвар маш сайн эзэмшсэн байх</li> <li>• ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> </ul>

### 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. Ижил төстэй үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн бус байгууллагууд

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр:</b>
Албан тушаал: АХЛАХ АРГА ЗҮЙЧ  Н.НЭРГҮЙ	Байгууллагын нэр:  Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

