

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт боловсруулалт хийв.

1. Байгууллагын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	2. Нэгжийн нэр: -
3. Албан тушаалын нэр: Төсөл хөтөлбөр хөдөлмөр эрхлэлт, олон нийттэй харилцах ажилтан	4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-7
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: Төвөөр үйлчлүүлэгч иргэдийг ажлыг байранд зуучлан орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлж бие даасан амьдралд шилжихэд нь бэлтгэхийн зэрэгцээ байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгцээнд суурилж төсөл хөтөлбөрүүдийг боловсруулан санхүүжилтийг дотоод гадаадын эх үүсвэрүүдээс бүрдүүлэн хэрэгжүүлж, хамтын ажиллагааг өргөжүүлж ажиллана.
2. Албан тушаалын зорилт:
2.1 Үйлчлүүлэгч иргэдийг ажлын байранд зуучлан орлогыг эх үүсвэрийг нэмэгдүүлж ажиллана
2.2 Хөдөлмөр эрхлэлт, хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн чиглэлээр мэдээлэл өгөх сургалт зохион байгуулж ажиллана.
2.3 Байгууллагын дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагааны чанар, хүртээмж, нөөц боломжийг нэмэгдүүлэх хэрэгцээнд суурилсан төслийн баримт бичгүүдийг боловсруулж, санхүүжилтийг бүрдүүлж, төслийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулж ажилална.
2.4 Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, нэгтгэн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.
2.5 Дээд байгууллагаас ирсэн бодлогын баримт бичиг, төслийн санал, ирэх оны төсвийн төсөл боловсруулахтай холбоотой чиг үүргүүдийг төвийн даргын үүрэг болгосны дагуу гүйцэтгэж ажиллана.
2.6 Байгууллагын нүүр номын хуудсын хөтлөлтийг хариуцан 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.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
2.1	<p>1. Үйлчлүүлэгч иргэнийг бүлгийн багш, сэтгэл зүйчийн зөвлөмжид үндэслэн тохирох ажлын байранд зуучлан, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлнэ</p> <p>2. Үйлчлүүлэгч иргэдийн ажлын байрны тогтвортой байдалд хяналт тавьж, зөвлөгөө өгч, дэмжиж ажиллана</p> <p>3. Ажлын байрны хамрагдалтаас шалтгаалан нээлттэй ажлын байрны шинэ заруудыг тухай бүр интернэтээс татаж, хамтран ажилладаг ажил олгогчдоос ирүүлсэн захиалгуудыг нэгтгэж ажлын зарын мэдээллийг мэдээллийн самбарт тухай бүр байрлуулна</p> <p>4. Ажил хийж буй иргэдийн бүртгэлийн хуудсыг 7-10 хоногоор шинэчлэн гаргаж жижүүрийн өрөөнд байрлуулж, жижүүрүүдийн тэмдэглэл хөтлөсөн байдалд хяналт тавьж ажиллана.</p>	Хөдөлмөрийн чадвартай үйлчлүүлэгч иргэд ажлын байртай болж, орлогын эх үүсвэр нь нэмэгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.2	<p>1. Сургалтын хуваарийн дагуу сар бүр хөдөлмөр эрхлэлтийн чиглэлээр иргэдэд сургалт зохион байгуулж ажиллана.</p> <p>2. Хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгүүдтэй холбоотой сургалт мэдээллийн үйл ажиллалгааг төвийн албан хаагчдын дунд цаг тухай бүрт зохион байгуулан ажиллана.</p>	Байгууллагын төлөвлөлт сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.3	<p>1. Байгууллагын үндсэн зорилго, зорилт, дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагааны чанар, хүртээмж, хэрэгцээ шаардлагыг судлаж төслийн баримт бичгүүдийг боловсруулж, төвийн удирдлагуудтай хамтран ажиллана.</p> <p>2. Боловсруулсан төслүүдэд дотоод, гадаадын эх үүсвэрээс санхүүжилт бүрдүүлж, хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулж ажилална.</p> <p>3. Байгууллага дээр хэрэгжсэн төслүүдийн тогтвортой байдлыг төлөвлөгөө гарган хангаж ажиллана.</p>	Байгууллагын үйл ажиллагаагны чанар сайжирсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.4	<p>4.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, тайланг улиарал, хагас, бүтэн жилээр боловсруулж цаг тухай бүрт дээд байгууллагад хүргүүлнэ.</p> <p>4.2 Төвийн ажилтнуудын төлөвлөгөө, тайланг улиарал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, нэгтгэн хүний нөөцөд шилжүүлэн, даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, зөвлөлөөс гарсан чиг үүргийг тусгаж ажиллана.</p>	Байгууллагын үйл ажиллагаагны чанар сайжирсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.5	1. Дээд байгууллагаас ирсэн бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төслийн санал боловсруулах зэрэг үйл ажиллагааг	Байгууллагын үйл ажиллагаагны чанар	Хариуцан гүйцэтгэх

	байгууллагын удирдлагуудтай хамтран зохион байгуулж ажиллана.	сайжирсэн байна.	
2.6	1. Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээг шаардлага хангахуйц найруулга, дизайн, зохиомжтойгоор нүүр номын хуудсанд байршуулж олон нийтэд мэдээлэл түгээж ажиллана. 2. Нүүр номын хуудасны хөтлөлтийг тогтмолжуулж, дагагчид, хандалтын тоог үе шаттайгаар нэмэгдүүлэхэд анхаарч ажиллана.	төвийн үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл олон нийтэд хүрсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.7	2.7 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу өөрийн хөтлөх цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгнө.	Байгууллагын ажил хэвийн, чанартай, үр ашигтай явах нөхцөл бүрдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх,

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Багш, төрийн удирдлагын менежер
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн салбар болон төслийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил, төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай • Хүнтэй харилцах чадвартай байх, • Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх • Бусдыг сонсож ойлгох, урам хайрлах, хариуцлага тооцох • монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх • Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан хамтран ажиллах албан тушаалын нэр, тоо: Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн нийт 17 ажилтан Эмч-1 Тогооч-2 Үйлчлэгч-2 Жижүүр-4, нийт 9 албан хаагч	Бусад харилцах субъект: 1.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд 2.Төрийн албаны нийслэл дэх салбар зөвлөлийн мэргэжилтнүүд 3.Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд 4. Нийгмийн хамгааллын чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлдэг олон улсын, төрийн, төрийн бус, хувийн хэвшлийн 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: