

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: Бохир, халуун усны үйлчлэгч | 4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-1 |
| 5. Ажлын цаг: Өдөрт 8 цаг, 7 хоногт 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 болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах |

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

| |
|---|
| 1.Албан тушаалын зорилго: Төвийн нэгдүгээр давхрын цэвэрлэгээ үйлчилгээний стандарт, аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллаж, баг хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бий болгох замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд хувь нэмрээ оруулах, байгууллагын дүрэм журмыг чандлан сахиж, түр хоноглогчдын ариун цэвэр сахиулахад анхааран ажиллаж, халуун ус, гар угаах өрөөний хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, төвийн ариун цэвэр, эрүүл орчныг бүрдүүлнэ. |
| 2.Албан тушаалын зорилт: |
| 2.1.Байгууллагын үүдний гадна болон дотор тал, нэгдүгээр давхрын коридор, иргэдийн ариун цэврийн өрөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг бүрэн хариуцна. |
| 2.2.Халуун ус, гар угаах өрөө, узелийн өрөөнд хуваарийн дагуу цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол, чанартай хийж ариутгал, халдваргүйтгэлийг тогтмол хийнэ. |
| 2.3.Иргэдийн амрах өрөөний цэвэрлэгээнд хяналт тавьж, иргэдээр тогтмол цэвэрлүүлж, үйлчлүүлэгч иргэдийн бие засах газрын цэвэр байдлыг хангаж, иргэдээр тогтмол цэвэрлүүлж, шүршүүрийн өрөөний цэвэрлэгээг чанартай гүйцэтгэж, ариутгал халдваргүйтгэлийг тогтмол хийж хэвшүүлнэ. |
| 2.4. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрхзүйн баримт бичгийг судлан, чанд мөрдөж, түр хоноглогчдын дотоод журам сахиулахад анхаарч ажиллана. |
| 2.5.Үйлчлүүлэгч иргэдэд зүй зохистой шаардлага тавьж, зэрэг хандлага төлөвшүүлэхэд зорьж ажиллана. |
| 2.6.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 жил, улирлаар боловсруулан, заасан хугацаанд батлуулж, гүйцэтгэлийг ханган ажиллаж, хугацаанд нь тайлагнана.</p> <p>2.Өглөө бүр хуваарийн дагуу иргэдийн өрөөг цэвэрлүүлэх, нэгдүгээр давхрын коридор, жижүүрийн өрөөнд чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, агааржуулалт, халдваргүйтгэл хийнэ.</p> <p>3.Халуун усны шүршүүрийн өрөөг иргэд усанд орох бүрт цэвэрлэж, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, эвдэрсэн тохиолдолд буруутай этгээдээр төлүүлнэ.</p> | Төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлөөр хангагдана. | Хариуцан гүйцэтгэх, хянах | | |
| 2.2 | <p>1.Халуун усны шүршүүрийн өрөөг иргэд усанд орох бүрт цэвэрлэж, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, эвдэрсэн тохиолдолд буруутай этгээдээр төлүүлнэ.</p> <p>2.Хариуцсан эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг хангаж, эвдрэл гэмтэл гарсан тухай бүрт няравт мэдэгдэж засаж сэлбэх арга хэмжээ авч ажиллана.</p> <p>3.Иргэдийн үдийн цайны цагаар гар угаах өрөөнд хяналт тавин, алчуур саван өгч, зөв боловсон үйлчлүүлэхэд шаардлага тавьж ажиллана.</p> | Ариун цэвэр, халдвар хамгааллын дэглэм сайжирсан байна. | Хариуцан гүйцэтгэх, хянах | | |
| 2.3 | <p>1.Иргэдийн амрах өрөөний цэвэрлэгээнд хяналт тавьж, иргэдээр тогтмол цэвэрлүүлэх, ариутгал, кварц тогтмол цагт асааж халдваргүйжүүлэлт хийнэ.</p> <p>2.Хоолны заалны өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээг тогтмол хийж, хуваарийн дагуу кварц асааж, халдваргүйтгэл хийнэ.</p> <p>3.Үйлчлүүлэгч иргэдийн бие засах газрын цэвэр байдалд хяналт тавин, ариутгалын бодис хийх, ая тухтай нөхцөл бүрдүүлэхэд иргэдийг дайчлан ажиллана.</p> | <p>Ажиллах орчны ая тухтай нөхцөл бүрдэнэ.</p> <p>Ариун цэвэр, халдвар хамгааллын дэглэм сайжирсан байна.</p> | Хариуцан гүйцэтгэх | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|--------------------|--|--|
| 2.4 | 1.Ажилтнуудын ариун цэврийн өрөө, шүршүүрийг өдөрт 3-аас цөөнгүй удаа угааж цэвэрлэн, цэвэр цэмцгэр орчныг бүрдүүлнэ. 2.Шүршүүрийн цэвэр, ариун, аюулгүй байдлыг хангах талаар идэвх санаачлага гаргаж ажиллана. | Эрүүл аюулгүй орчин бүрдсэн байна. | Хариуцан гүйцэтгэх | | |
| 2.5 | 1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана. 2.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг судлах, сахин биелүүлнэ. 3.Үйлчлүүлэгч иргэдэд туслан дэмжих хүмүүнлэг үйлст нэгдэн, бусдыг уриалж ажиллана. | Үүрэг хариуцлага дээшилж, зөрчил дутагдалгүй ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна. | Хариуцан гүйцэтгэх | | |
| 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. | Байгууллагаас зорилтот бүлгийн иргэдэд үзүүлсэн үйлчилгээний талаарх мэдээллийн сан нэмэгдсэн байна. | Хариуцан гүйцэтгэх | | |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | |
|-----------|--|
| Боловсрол | Тусгай дунд болон бүрэн дунд боловсролтой, |
| Мэргэжил | Оёдолчин болон үсчин мэргэжилтэй бол давуу тал |
| Мэргэшил | - |
| Туршлага | Харилцааны соёлтой, зөв хандлагатай байх |
| Ур чадвар | Багаар ажиллах чадвартай байх, Компьютерын 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: |
| - | - |

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: |