

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: 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, 6 дугаар 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: Байгууллагын 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 хоноглгчдын дотоод журам сахиулахад анхаарч, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллана.
2. Албан тушаалын зорилт:
2.1. Байгууллагын шатнаас эхлэн хоёрдугаар давхрын бүх өрөөнүүдэд хуваарийн дагуу цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол, чанартай хийнэ.
2.2. Байгууллагын бүх цэцгүүдийг арчилж, ногоон орчин бүрдүүлэхэд санаачлага гарган ажиллана.
2.3. Төвийн хоёрдугаар давхрын өрөөнүүдэд хуваарийн дагуу их цэвэрлэгээг чанартай хийж, цэвэр цэмцгэр орчныг бүрдүүлнэ.
2.4. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажилтан бүртэй хамтран ажиллаж, шаардлагатай мэдээллээр ханган, санаачлагатай ажиллах
2.5. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрхзүйн баримт бичгийг судлан, чанд мөрдөж, түр хоноглогчдын дотоод журам сахиулахад анхаарч ажиллана.
2.6. Үйлчлүүлэгч иргэдэд зүй зохистой шаардлага тавьж, эерэг хандлага төлөвшүүлэхэд зорьж, үлгэрлэж 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.Ажлын төлөвлөгөөг жил, улирлаар боловсруулан, заасан хугацаанд батлуулж, гүйцэтгэлийг ханган ажиллаж, заасан хугацаанд тайлагнана.</p> <p>2. Өглөө бүр хуваарийн дагуу албан өрөөнүүдэд чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, агааржуулалт, халдваргүйтгэл хийнэ.</p> <p>3. Сургалтын танхимын цэвэрлэгээ агааржуулалтыг тогтмол, чанартай хийнэ.</p> <p>4. Шат, гал тогооны үүдний хэсэг, хоолны заалны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол, чанартай хийнэ.</p>	Төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлөөр хангагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.2	1.Оёдлын өрөө болон хоёрдугаар давхрын эмх цэгц, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол ханган ажиллаж, цэцгүүдийг өдөр өнжиж усан арчилгааг тогтмол хийж, ногоон орчныг бүрдүүлнэ.	Төвийн өнгө үзэмж, агаарын солилцоо сайжирсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.3	1.Төвийн гал тогооны өрөөний үүдний хэсгээс эхлэн хоёрдугаар давхрын бүх өрөөнүүдэд эмчийн гаргасан хуваарийн дагуу заасан хугацаанд их цэвэрлэгээг тогтмол, чанартай хийж, тэмдэглэл хөтөлж, цэвэр цэмцгэр орчныг бүрдүүлэн ажиллана.	Ажиллах орчны ая тухтай нөхцөл бүрдэнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.4	<p>1.Үйлчлүүлэгч иргэдийн талаарх нөхцөл байдлын мэдээллийг хариуцсан нийгмийн ажилтнуудад заавал хэлж, танилцуулж байх</p> <p>2.Үйлчлүүлэгч иргэдийн санал хүсэлтийг хүлээн авч, зохих шатанд шийдвэрлүүлэхэд санал оруулж болно.</p> <p>3.Төвд шаардлагатай байгаа ажил үйлчилгээг шинээр санаачлан хэрэгжүүлэх, шинэчлэн өөрчлөхөд саналаа өгөх</p>	Гарч болзошгүй гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.5	<p>1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана.</p> <p>2.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг судалж, сахин биелүүлнэ.</p> <p>3.Үйлчлүүлэгч иргэдэд туслан дэмжих хүмүүнлэг үйлст нэгдэн, бусдыг уриалж, иргэдийг үлгэрлэн дагуулж ажиллана.</p>	Үүрэг хариуцлага дээшилж, зөрчил дутагдалгүй ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

2.6	1.Үйлчлүүлэгч иргэдэд туслан дэмжих хүмүүнлэг үйлст нэгдэн, бусдыг уриалж, иргэдийг үлгэрлэн дагуулж ажиллана. 2. Үйлчлүүлэгч иргэдэд зохих шаардлага тавьж, бусад ажилтнуудтай мэдээлэл солилцож ажиллана.	Байгууллагын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд ажилтан бүрийн оролцоо нэмэгдэнэ.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.7	3.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 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, 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 Өөрийгөө илэрхийлэх чадвартай байх Нээлттэй 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: -Нийт ажилтнууд

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: