

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☒ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дархан сумын Иргэдийн
төлөөлөгчдийн хурлын 2022 оны 05
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2025.04.09

Байгууллагын нэр:

Дархан хот тохижилт үйлчилгээний газар
ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн ажилтан

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын хэлтэс

**Албан тушаалын ангилал,
зэрэглэл:**

Дархан сумын Засаг даргын 2025
оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
А/09 дугаар захирамж

**Ажлын байрны албан ёсны
байршил:**

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум 4
дүгээр баг өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

- Байгууллага, ажилтаны нууцыг хадгалах
- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ажилтнууд, тэдний гэр бүлийн гишүүдийн нийгмийн болон сэтгэлзүйн үйл ажиллагааг сайжруулах, гэр бүлийн амьжиргаа болон ажилтны ажлын сэтгэл ханамжийн, үзүүлэлтийг дээшлүүлэх зорилгоор нийгмийн үйлчилгээ, туслалцаа үзүүлэх. Ажилтнуудын эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж, тэдний ажиллах, хөгжих, оролцох, нийгмийн халамжийн үйлчилгээ авахад чиглэсэн нийгмийн ажлын мэргэжлийн үйлчилгээг үзүүлнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Ажилтанд чиглэсэн нийгмийн ажлын үйлчилгээ үзүүлэх.
2. Ажилтны гэр бүлд чиглэсэн нийгмийн ажлын үйлчилгээ үзүүлэх.
3. Өөрт холбогдох тайлан мэдээ гаргах, ажилтнуудад эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үзүүлэх, зөвлөж зөвлөгөөг өгөх.
4. Хүний нөөцийн шууд удирдлаган доор ажил үүрэгтэй холбоотой өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлэн ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан Гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын стратегийн төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хүүхэд хөгжил хамгаалал, нийгмийн ажлын чиглэлээр зорилго, зорилтыг тусгуулж батлуулах, хэрэгжилтийг мэргэжлийн удирдлага зохицуулалтаар хангах, тайлагнах	Ажлын бүтээмж дээшилж, өдөр тутмын ажлын үйл ажиллагаа хэвийн явагдана.	Г
	Байгууллагын хүүхэд хөгжил хамгааллын хөтөлбөр төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах, хүүхэд хамгааллын багийн бүрэлдэхүүнд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Төлөвлөгөөний дагуу ажиллаж, хүүхэд хамгааллын баг ажиллаж асуудал шийдвэрлэгдэнэ	Г
	Нийгмийн хамгааллын чиглэлээр эрх зүй, зохицуулалтын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах мөрдүүлэх	Барим бичиг мөрдөгдөж ажиллана	ХГ
	Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээ, мэдээллийн үйлчилгээний ил тод байдлыг хангах, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хамгаалах арга хэмжээг авах,	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдана	Г
	Байгууллагын эрсдэлт бүлгийн хүүхдэд, ажилтанд дэмжлэг тусламж үзүүлэх ажилд хамт олон, төрийн бус байгууллагыг	Эрсдэлт бүлгийн хүүхэд ажилтанг судлан тогтоож, тэдний эрх ашиг	Г

	татан оролцуулах, идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх	хамгаалагдана	
	Ажилчдын нийгмийн хамгаалалын чиглэлд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт саналыг удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх	Асуудлыг тухай бүрт шийдвэрлэж шийдэлд гарсан байна	Г
	Байгууллагын ажилчдыг гэмт хэрэг, зөрчил, согтуурах, мансуурах, донтох байдалд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хяналт тавих	Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авагдсан байна.	Г
	Ажилчдыг эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамруулж сургалт хийх	Холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.	Г
	Байгууллагын зорилтод бүлгийн ажилтнуудын судалгааг удирдах ажилтнуудтай хамтран тухай бүр шинэчлэн гаргах	Судалгаанд суурьлан зорилтод бүлэг рүү чиглэсэн ажил хийгдсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх 7 хоногийн мэдээг хэлтэс албадаас авч нэгтгэн хянуулж холбогдох албан тушаалтан руу явуулах.	Мэдээллээр хангаж түргэн шуурхай асуудлыг шийдвэрлэнэ	Г
	Хэлтэс, албадын сарын төлөвлөгөө, биелэлтийг нэгтгэж хянуулах	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан байх	Г
	Ажил үүргийн чиглэлтэй холбогдуулан ирүүлсэн хугацаатай мэдээ, тайланг холбогдох газарт гаргаж хүргүүлэх	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан байх	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалаврын буюу түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Суурь боловсрол болон түүнээс дээш	
Мэргэшил	Нийгмийн ажилтан	
Туршлага	1-ээс дээш жил ажилласан байна	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилтэнд өөрийн ажил үүргийг оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог. -Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг

		баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Багийн хүрээнд өөрт ногдсон үүргээ гүйцэтгэх -Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээг сахих, ажлын цаг баримтлах, харилцааны соёлтой байх.
	Манлайлах	Аливаа шийдвэр гаргахдаа албан хаагчдын оролцоог хангах, тэдний саналыг тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах
	Бусад	Баримт бичиг боловсруулах, хянан шийдвэрлэх, компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Ерөнхий инженер, Хүний нөөц	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект 1. Иргэн, Аж ахуй нэгж

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц // (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээний газар ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:	
Ерөнхий инженер /С.Мөнхбат/	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээний газар ОНААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар: (тамга/тэмдэг)	
ГАЗРЫН ДАРГА (Албан тушаал)	 /З.ЭРДЭНЭБАТ/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр	