

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:	2. Нэгжийн нэр	
Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Гэр бүл, хүүхдийн хөгжил хамгааллын алба	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
Хүүхдийн паркийн үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	Дэс түшмэл	ТЗ-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1 Албан тушаалын ангилал:	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл
Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Ахлах түшмэл	ТЗ-9
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
	- Хүүхдийн паркийн албан хаагчид	4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Паркийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, үйлчлүүлэгчдийн аюулгүй байдал, сэтгэл ханамжийн байдалд хяналт тавих, тоглоомын нэр төрлийг нэмэгдүүлж, чанарыг сайжруулах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Паркийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, аюулгүй ажиллагааг хангах	Паркийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа сайжирч, аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	
2. Хүүхдийн паркийн үйлчилгээнд мөрдөх журмыг боловсруулах, паркийн ажилчдыг удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллах	Үйл ажиллагаа сайжирч, ажилчдын ур чадвар нэмэгдэнэ.	
3. Паркийн ажилчдын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх	Ажилчдын хувийн зохион байгуулалт сайжирч, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.	
4. Хүүхдийн паркийн тоглоомын нэр төрөл болон үйлчлүүлэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх, орлогын төлөвлөгөөг биелүүлж ажиллах	Үйлчлүүлэгчдийн тоо нэмэгдэж, орлогын төлөвлөгөө биелэнэ.	
5. Хөтөлбөр төлөвлөгөө, тайлан мэдээ болон үнэт цаасны тооцоог хугацаанд нь тайлагнах	Тайлан мэдээ болон үнэт цаасны тооцоог хугацаанд нь тайлагнасан байна.	

6. Салбар дундын байгууллагуудын хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж сайжирна.
7. Бусад орон нутгийн ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулж буй хүүхдийн парк, хөгжүүлэх үйл ажиллагаанаас туршлага судлах	Хөгжүүлэх үйл ажиллагааны нэр төрөл нэмэгдэнэ.
8. Хөрөнгө босгох, олон нийтийн санаачлагыг өрнүүлэх, аймаг, орон нутаг, ГБХЗХГ-аас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох	Хамтран ажиллах чадвар, олон нийтийн ажилд оролцох оролцоо нэмэгдэнэ.
9. Өөрийгөө хөгжүүлэхэд анхааран, монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэгээ нэмэгдүүлэх	Мэдлэг, ур чадвар нэмэгдэнэ.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	
3.1 Хугацаа хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих • Аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах • Ажилчдад шаардлагатай багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангаж ажиллах • Цахилгаан тоглоомын засвар үйлчилгээ ариутгалыг тогтмол хийлгэж, хяналт тавих	15
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Хүүхдийн паркт мөрдөж ажиллах аюулгүй ажиллагааны заавар, журмыг боловсруулах • Ажилчдын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм боловсруулах • Ажилчдыг удирдлага арга зүйгээр хангах	15
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Ажилчдын цаг ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах • Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд анхаарч ажиллах	15
Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: • Тоглоомын нэр төрлийг нэмэгдүүлэх • Үйлчлүүлэгчдийн тоог нэмэгдүүлэх • Шаардлагатай тохиолдолд хөнгөлөлт, урамшуулал зарлах • Орлогын төлөвлөгөөг сар бүр батлуулан, биелүүлж ажиллах • Орчны тохижилтыг сайжруулах	15
Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө тайланг цаг хугацаанд нь холбогдох газарт тайлагнах • Үнэт цаасны тооцоог хугацаанд нь тайлагнах	10
Ажлын байрны 6 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Салбар дундын байгууллагуудтай хамтран ажиллах • Үйл ажиллагааг сурталчлах	10
Ажлын байрны 7 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Туршлага судлан, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллах • Хамтын ажиллагааг сайжруулах	10
Ажлын байрны 8 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: • Олон нийтийн санал санаачлагыг өрнүүлэн, хөрөнгө босгох аргад суралцах • Төсөл хөтөлбөр бичих • Аймаг, орон нутгаас зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд оролцох	5

- Төрийн албан хаагчийн анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж, ажилтанд мэдэгдэх, холбогдох тогтоол, шийдвэр бичиг баримтын хуулбарыг өгч, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэх - Төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны календарчилсан, сэдэвчилсэн, бэлтгэл болон шуурхай ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэл, үр дүнгийн гэрээ байгуулах, үр дүнгийн биелэлтийг сар, улирал тутам тайлагнах, хагас, бүтэн жилээр үнэлэх үйл явцад санаачилгатай ажиллах - Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах - Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ хүүхэд, гэр бүл, иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсдад адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төр байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх, зохион байгуулах - Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг үйл ажиллагаандаа хориглох - Төрийн албаны стандарт хэрэгжилтийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлэх, хариуцсан хүрээний асуудлаар баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, эрх бүхий албан тушаалтанд хянуулах, албажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт зааврыг мөрдөх, архивын нэгж бүрдүүлэх - Өөрийгөө хөгжүүлэх, монгол хэл, бичгийн мэдлэг чадвараа нэмэгдүүлэх - Байгууллага болон аймаг орон нутгаас зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох	5
--	---

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА*

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	-
		Мэргэжил	Багш, Эдийн засагч	Нийтийн удирдлага
		Мэргэшил	-	-Бизнес сэтгэлгээтэй байх -Манлайлах -Удирдан зохион байгуулах
		Туршлага	Төрийн албанд 2-оос дээш жил ажилласан байх	-
		Ур чадвар	-Багаар хамтран ажиллах -Сургалт хэлэлцүүлэг зохион байгуулах -Удирдамж санал, зөвлөмж боловсруулах -Удирдан, зохион байгуулах -Өөрийгөө илэрхийлэх чадваруудыг эзэмшсэн байх	Хүүхэдтэй ажиллах сонирхолтой, харилцааны соёлтой, гадаад хэл, компьютер монгол бичгийн зохих мэдлэгтэй, урлаг, спортын авьяастай, салбар дундын зохицуулалт хийх чадвартай.
	1.2 Тусгай шаардлага:		-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах	-Илүү цагаар ажиллах

		-Нууц хадгалах -Ажлаа уялдуулан зохицуулах -Хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллах	
--	--	--	--

* Тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, орон нутгийн онцлог, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилтийг ханган мэдлэг, чадвартай байх зэрэг нөхцлийг харгалзан тавигдах шаардлагыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан нэмэлт оруулж болно.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
- Дарга - Мэргэжилтнүүд - Нягтлан бодогч - Нярав - Залуучуудын хөгжлийн төвийн ажилтнууд - Паркийн бүх албан хаагчид		- Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар - Аймгийн Засаг даргын тамгын газар - Салбар дундын байгууллагууд - Сумдын Засаг даргын тамгын газар - Сургуулийн нийгмийн ажилтнууд - Иргэд хөдөлмөрчид
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Хүүхдийн паркийн үйл ажиллагааны чиглэлээр ГБХЗХГ-ын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Байгууллагын батлагдсан төсвийн хүрээнд цалин, хөлс, хөнгөлөлт, тэтгэмжид хамрагдах
	3.2 Материалын	-Албан өрөөний тавилга -Тоног төхөөрөмж, компьютер, бичгийн хэрэгсэл -Албаны унаа
	3.3 Хүний	Ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орон тооны хүрээнд
	3.4 Бусад	Албан утас, холбоо
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ерөнхий нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд болон томилолттой үед амралтын өдрүүдэд ажиллах бэлтгэлтэй байх

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн Ц.Энхбилгүүн (Гарын үсэг) /Эцэг эхийн нэрний эхний үсэг өөрийн нэр/ 2018 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр	Албан тушаалын нэр: Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын дарга Ц.Ганзориг Тамга (Гарын үсэг) /Эцэг эхийн нэрний эхний үсэг өөрийн нэр/ 2018 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр

