**Ажлын байрны тодорхойлолт**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ажлын байрны нэр** | Гамшгийн хариу арга хэмжээ, яаралтай тусламж хариуцсан ажилтан |
| **Ажлын байрны зэрэглэл** | D |
| **Байгууллагын нэгж /Харьяалагдах хэлтэс /** | Хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны газар |
| **Шууд удирдах албан тушаалтай** | Гамшгийн менежментийн хөтөлбөрийн ахлагч |
| **Удирдах албан тушаалтан** | Хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны газрын дарга |
| **Байгууллагын тэргүүн** | Ерөнхий нарийн бичгийн дарга |

**Ажлын байрны зорилго**

|  |
| --- |
| * Хөтөлбөрийн ажилтан нь Стратеги 2020-ийн хүрээнд Гамшгийн менежментийг дэмжих нэгдүгээр зорилго, түүний зорилтуудын хэрэгжүүлэлтийг зохион байгуулахад оролцоно. * Гамшгийн хариу арга хэмжээ, яаралтай тусламжийн үйл ажиллагааг хөтөлбөрийн бодлого, стратегийн дагуу хэрэгжүүлнэ. |

**Ажлын байрны гүйцэтгэх үүрэг**

|  |
| --- |
| 1. Хөтөлбөрийн ажилтан нь Стратеги 2020-ийн хүрээнд Гамшгийн менежментийг дэмжих нэгдүгээр зорилго, түүний зорилтуудын хэрэгжүүлэлтийг зохион байгуулахад оролцоно:    * Гамшгийн хариу арга хэмжээ, яаралтай тусламжийн чиглэлээр олон улс, төр, төрийн бус байгууллагууд болон хувийн хэвшлүүдтэй хамтын ажиллагааг бэхжүүлж, олон нийтийн оролцоонд суурилсан түншлэлийг бий болгоно.    * Олон улсын өдөр болон Үндэсний хэмжээний тэмдэглэлт өдрүүдийн кампанит ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулахад оролцоно.    * Гамшгийн менежментийн хөтөлбөрийн бодлого чиглэл, сургалт, сурталчилгааны материал, гарын авлага, стандарт зэрэг бичиг баримтуудын орчуулга, эх бэлтгэл, нэмэлт өөрчлөлт зэрэгт санал санаачилга гарган ажиллана.    * Хүн амыг гамшгийн эрсдэлээс сэргийлэх, бэлэн байдлыг хангах, гамшгийн хариу арга хэмжээ зохион байгуулах үйл ажиллагааны талаар санал санаачилга гарган ажиллана.    * Олныг хамарсан дэгдэлт, цар тахал, онцгой нөхцөлд урьдчилан сэргийлэх, хариу арга хэмжээ авахад чиглэсэн сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулахад Эрүүл мэндийг дэмжих хөтөлбөртэй хамтран ажиллана.    * Гамшиг, онцгой үед хамтран ажиллах түншлэлийн гэрээ байгуулна.    * Дунд болон анхан шатны хороодод томилолтоор ажиллахдаа удирдамж, төсөв, хөтөлбөрийг урьдчилан батлуулж ажлын 5 хоногт тайлагнана.    * Зохион байгуулах гэж буй үйл ажиллагааны батлагдсан удирдамж, албан бичиг, хөтөлбөрийг дунд шатны хороодод хамгийн багадаа 7 хоногийн өмнө илгээнэ. 2. Гамшгийн хариу арга хэмжээ, яаралтай тусламжийн үйл ажиллагааг хөтөлбөрийн бодлого, стратегийн дагуу хэрэгжүүлнэ:    * Гамшгийн мэдээлэл сургалт, сурталчилгааны төвүүд, Дунд шатны хороодоос Монгол улсын хэмжээнд гарч буй аюулт үзэгдэл, ослын мэдээллийг цаг алдалгүй цуглуулж, мэдээ боловсруулна.    * Томоохон гамшиг, ослын үед Үндэсний нийгэмлэгийн гамшигтай тэмцэх багийн хамт үнэлгээ хийх, хэрэгцээг тодорхойлох, тусламжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.    * Гамшиг, ослын мэдээллийг ОУУЗУХСНХ-ны DMIS – гамшгийн менежментийн мэдээллийн системд оруулахад бэлэн болгож багийн ахлагчид өгнө.    * Гамшгийн бэлэн байдал, сургалт сурталчилгаа хариуцсан ажилтантай хамтран Үндэсний нийгэмлэгийн гамшигтай тэмцэх баг, Дунд шатны хорооны гамшигтай тэмцэх баг, Гамшгийн хариу арга хэмжээ авах сайн дурын багийн гишүүдийг бэлтгэж, сургаж, дадлагажуулна.    * Тусламжийн нөөцийн барааг бүрдүүлнэ.    * Дунд шатны хороо, анхан шатны хороодод мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллана.    * Санхүүгийн анхан шатны баримтыг ДШУЗХ-оос хүлээн авч, санхүүгийн үр ашигтай зарцуулалтад хяналт тавих ба зааврын дагуу тооцоо хийж, санхүүгийн албанд шилжүүлнэ. Үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудал гарсан тохиолдолд ДШУЗХ-той дахин холбогдож асуудлыг шуурхай шийдвэрлэнэ.    * Гамшгийн менежментийн хөтөлбөрийн бусад ажилтануудтай үйл ажиллагаагаа уялдуулан ажиллана. |

**Нийт ажилтнуудын хүлээх үүрэг:**

|  |
| --- |
| Гамшгийн менежментийн хөтөлбөрийн тогтвортой байдлыг хангах, үйл ажиллагааны цар хүрээг өргөжүүлэх чиглэлээр шинэ санал санаачилга гарган нэмэлт санхүүжилт олох ажлыг хийнэ. |
| Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газрын зорилтот ажлыг биелүүлэхийн төлөө илүү цагаар ажиллах боломжтой байна. |
| Улаан Загалмай, Улаан хавирган сар хөдөлгөөний зарчмыг өдөр тутам дагаж мөрдөнө. |
| Удирдах албан тушаалтны зүгээс өгсөн албан үүргийг цаг тухай бүрд шуурхай биелүүлнэ. |
| МУЗН-ийн ёс зүйн журмыг даган мөрдөж уншиж танилцсан байна. |
| Ерөнхий нарийн бичгийн даргын газраас зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаа, кампанит ажилд идэвхтэй хувь нэмрээ оруулна. |

**Ажлын байрны шалгуур үзүүлэлт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Боловсрол** | | **Шаардлага** | **Онцгой чадвар** | |
| Нийгмийн ажил, сэтгэл судлал, боловсролын салбарын бакалавр ба түүнээс дээш боловсролтой | | # |  | |
| Англи хэлний шалгалтын оноо – IELTS 5 ба түүнээс дээш байх, эсвэл Англи хэлийг сайн эзэмшсэнийг гэрчлэх бусад баримтууд | |  | # | |
| **Ажлын туршлага** |  | **Шаардлага** | **Онцгой чадвар** |
| Төслийн менежментийн 5-аас доошгүй жилийн туршлагатай байх | |  | # | |
| Гамшгийн менежментийн хууль тогтоомж, зарчим хандлагуудыг сайн мэддэг, мэдлэгээ бусдад дамжуулах чадвартай байх | |  | # | |
| Улаан загалмай, хүмүүнлэгийн байгууллага болон төрийн байгууллагад ажилласан ажлын туршлагатай байх | | # |  | |
| **Мэдлэг Чадвар** | | **Шаардлага** | **Онцгой чадвар** | |
| Багийн ажиллагааг зохицуулах удирдах | |  | # | |
| Заах, чиглүүлэх, боловсруулах арга барил | |  | # | |
| Зохицуулалт, зохион байгуулалт | |  | # | |
| Төслийн удирдлага, эргэх холбоо | |  | # | |
| Харилцааны болон харьцааны ур чадвар | |  | # | |
| Хүнд нөхцөлд ажиллах чадвартай | | # |  | |
| Орон нутгийн талаар мэдлэгтэй | | # |  | |
| Түргэн суралцах | | # |  | |
| Цагийн менежмент сайтай байх | |  | # | |
| Компьютерийн өндөр мэдлэгтэй байх Windows орчинд сайн ажилладаг байх (excel, word, email) | |  | # | |
| **Хэлний чадвар** | | **Шаардлага** | **Онцгой чадвар** |
| Англи хэлнээс Монгол хэл рүү, Монгол хэлнээс Англи хэл рүү аман болон бичгийн орчуулга хийх болон орчуулгын ёс зүйг чанд баримтлах | |  | # | |
| **Чадварууд (Хүний нөөцийн менежер бөглөнө)** | |  |  | |
| ОЛОН ТАЛТ БАЙДЛЫГ НЬ ХҮНДЭТГЭХ  Бүх хувь хүн болон бүлгүүдэд шударга хандаж, гарал угсаа, арьс өгнө, шашин шүтлэг, анги давхарга, улс төрийн үзэл санаа зэрэг өөр бусад шалтгаанаар ялгаварлан гадуурхахгүйгээр хүн бүртэй ижил тэгш, хүндэтгэж харьцана. | | | | |
| ШУДАРГА БАЙХ  Улаан Загалмай, Улаан Хавирган Сар Хөдөлгөөний Үндсэн зарчмууд болон үнэт зүйлийг баримталж, харуулж, хариуцаж ажиллана. | | | | |
| ХАРИЛЦАА ХОЛБОО  Ойлгомжтой ярьж, бичиж, үр өгөөжтэй ажиллах ба чадвараа харуулж, шаардлагатай гадаад хэлтэй дасан зохицож ажиллахад бэлэн байж, дуу хоолойны өнгө болон хэв маягаа харилцаж буй хүндээ тохируулж ажиллах ба ойлгосон байдлаа баталж, бусдыг чөлөөтэй дэмжин анхаарах зэргээр харилцааны хувьсамтгай чанартай байх. | | | | |
| ҮНДЭСНИЙ НИЙГЭМЛЭГ БА ХАРИЛЦАГЧДЫН ХОЛБОО ХАМААРАЛ  Үр дүнтэй, хэрэгцээтэй үйлчлүүлэгчтэй харилцаа холбоо тогтоох үүднээс дотоодын болон гадаадын үйлчлүүлэгчтэй уулзаж, тэднийг таньж мэдэн, ойлгодог байх ба чанарын өндөр түвшинд үйлчилгээ үзүүлдэг гэдгээ баталж, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн байдал болон үнэнч шударга байдалд хариуцлага хүлээн ажиллахаа баталж ажиллана. | | | | |
| ИТГЭЛЦЛИЙГ БИЙ БОЛГОХ  Нээлттэй, үнэнч, итгэлтэй харилцааг үүсгэж, хувь хүн бүрдшударга, хүндлэлтэй хандаж, ОУУЗУХСНХолбооны үнэ цэнэ болон хүлээх ёстой үүрэг даалгаврыг биеэ авч явахдаа баримталж, өндөр стандартын шударга байдлыг баримтлан сахиж ажиллана. | | | | |