

SAVE THE CHILDREN JAPAN, MONGOLIA OFFICE

Үйлчлэгч	
Харьяалагдах баг: Захиргааны баг	Байрлал: Улаанбаатар хот, Төв оффис
Зэрэглэл: В	Ажлын байр: Үндсэн
Хүүхэд хамгааллын бодлого: Хүүхдийг хамгаалах үүрэгтэй байгууллага болох ХИС-гийн ажилтны онцгой үүрэг хариуцлагаа хэрэгжүүлж, хүүхдийг бие махбодын, бэлгийн, сэтгэл санааны зүй бус харьцаа, үл хайхрах байдалд оруулахаас урьдчилан сэргийлэхүйц аюулгүй орчин бүрдүүлж ажиллана. ХИС-гийн төлөөлөл болохын хувьд албан тушаалын эрх мэдлээ хүүхэдтэй зүй бус харьцахад ашиглахгүй байх, үйл хөдлөл бүртээ хариуцлага хүлээх өндөр стандартыг ажлын орчинд бүрдүүлнэ. Ажил үүргээ гүйцэтгэх ур чадвараа сайжруулахгүй байх, ХИС-гийн нэр хүндийг сэвтүүлэхээс ямагт зайлсхийнэ. Хүүхдийн аюулгүй байдлыг хангахын тулд Би дараах зүйлийг хийнэ: • Холбогдох бодлого, дүрмийг мөрдөх • Шаардлагатай сургалт, семинарт хамрагдах • Хүүхдийн сайн сайхан байдал эсвэл насанд хүрэгчийн сэжиг бүхий зан үйлийн талаар санаа зовоосон асуудлыг мэдээлэх. Би дараах зүйлийг хийхгүй: • ХИС-гийн Хүүхдийн аюулгүй байдлыг хангах бодлого, дүрмийг зөрчих, улмаар хүүхдийг ямар нэг эрсдэлд оруулах • ХИС-д ажиллах хугацаанд хүүхдийн эсрэг хүчирхийлэл, зүй бус харьцахтай холбоотой сэжиг таамаг, гэмт хэргийн шинжтэй зөрчилд өөрийгөө өртүүлэх.	
Ажлын зорилго, зориулалт: Үйлчлэгч нь захиргааны багт багтах бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааг жигд явуулахад ажилтнуудын ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, ариун цэвэр эрүүл ахуйг хангах, оффисыг цэвэр байлгах үүрэгтэй. Мөн захиргааны багийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлнэ.	
Хэнд тайлагнах: Захиргаа, хүний нөөцийн менежерт Японы Хүүхдийг Ивээх Сан нь Олон Улсын Төрийн Бус Байгууллага бөгөөд Олон Улсын Хүүхдийг Ивээх Сангийн эвслийн гишүүн байгууллага юм. Хүүхдийг Ивээх Сан нь Олон Улсын Хүүхдийг Ивээх Сангийн эвсэлтэй адил үнэт зүйлс, эрмэлзэлтэй бөгөөд хүүхдийн эрхийн төлөө тэмцэж, дэлхий дахины хүүхдүүдийн амьдралд эрчимтэй, тогтвортой өөрчлөлт хийхийг эрмэлздэг болно.	
Үйлчлэгчийн үндсэн үүрэг, хариуцлага: ▪ Захиргааны менежерийн шууд удирдлага дор оффисын цэвэрлэгээ үйлчилгээг хийх, оффисын эрүүл ахуйг хариуцан ажиллана. ▪ Өдөр бүр оффист чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, ажилтнуудын ширээ болон өрөөнүүдийн тавилгыг чийгтэй алчуураар арчиж цэвэрлэх, тоос шороогүй байлгах. ▪ Ажилтнуудын ширээний хажууд байрлах хогийн савыг хоггүй байлгах, уутыг өдөр бүр сольж цугласан хогийг хогийн цэгт хаяж байх. ▪ Эрэгтэй, эмэгтэй ариун цэврийн өрөөг өдөр бүр тогтмол цэвэрлэж цэвэрхэн байлгах. Ариун цэврийн цаас, саван, агааржуулагч зэрэг шаардлагатай зүйлсийг байнга байрлуулах.	

SAVE THE CHILDREN JAPAN, MONGOLIA OFFICE

- Гал тогооны өрөөг цэвэрхэн байлгах. Зочдын цайны аягыг дор бүр нь угааж цэвэрлэн нарийн бичигт өгөх.
- Оффисын цэцгүүдийг арчилж тордох.
- Сард нэг удаа бүх өрөөнд тогтмол их цэвэрлэгээ хийх
- Худалдан авалтын ажилтан болон захиргааны туслах ажилтны ажил үүрэгт тусалж байх
- Байгууллагын хонгилог эмх цэгцтэй цэвэр байлгах, хонгилд байрлах эд хогшлыг хариуцах.
- Үүдний алчуурыг байнга норгож чийглэж байх.
- Шилэн хаалт ханыг улиралд нэг удаа угааж байх
- Захиргааны багийн үйл ажиллагаанд туслах

Ложистик тусалцаа:

- Шаардлагатай тохиолдолд ажилтнуудад туслах, төслийн сургалт семинарын хэвлэмэл материалуудыг олшруулах, багцлахад туслах
- Шаардлагатай тохиолдолд амралтын болон баярын өдрүүдэд, илүү цагаар ажиллах бөгөөд зохицуулалт нь ЯХИС-ын ХНБЖ-ын дагуу хийгдэнэ.
- Захиргааны багийн гишүүний хувьд захиргааны багийн үйл ажиллагаанд туслах, ЗХНМ-ийн өгсөн нэмэлт ажлуудыг хийж гүйцэтгэх

Тавиглах шаардлага:

- Үнэнч шударга, багаар ажиллах чадвартай
- Хүүхдийг Ивээх Сангийн зорилго, зорилт, алсын харааг хүлээн зөвшөөрч, хүндэтгэн ажиллах
- Дунд болон дундаас дээш боловсролын гэрчилгээтэй байх
- Оффисын тоног төхөөрөмжүүдийг ажиллуулж чаддаг байх.
- Харилцааны соёлтой
- Бүтээлч, өөрийгөө хөгжүүлэх, сурах эрмэлзэлтэй
- Бие даан болон багаар ажиллах чадвартай
- Компьютерын зохих мэдлэгтэй байх
- Хурдан шаламгай
- Хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай, ажлын ачаалал даах чадвартай,

Огноо: 2023 оны 11 сарын 1

Бэлтгэсэн: Х.Дэлгэрзаяа, ЗХНМенежер