

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:

ШС-ын дэргэцийн А/Б/ОС

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.08.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.01.08.

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв

Нэгжийн нэр:

Ариутгал халдваргүйтгэл био-үйлдвэрлэлийн алба

Албан тушаалын нэр:

Био Бэлдмэлчин

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-2

Ажлын цаг:

6 цаг (8³⁰-15³⁰)

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн
өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн судалгаа шинжилгээний ажлын тасралтгүй байдлыг хангах, шилэн эдлэлийн угаалгыг чанартай хийж гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Шилэн эдлэлийн угаалгыг технологийн зааврын дагуу угааж, хатаах, ариутгалд хүлээлгэн өгөх
2. Лабораторийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг заавар журмын дагуу хийж ажлын бэлэн байдлыг хангах
3. Тусламж үйлчилгээний чанарын тасралтгүй байдлыг хангах, аюулгүй байдал, алдаа зөрчил, эрсдэлээс сэргийлж ажиллах
4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох

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	<ul style="list-style-type: none"> - Шилэн эдлэлийг өдөр тутам хүлээн авч технологийн зааврын дагуу угаах, хатаан чанарыг шалгах - Лабораторийн шилэн эдлэл угаахад ашиглагдах усыг нэрж бэлтгэх - Анхан шатны бүртгэл маягт, баримт бичгийг зохих журмын дагуу хөтлөх, тоон мэдээг сар бүр үнэн зөв гаргах - Халдвар хамгааллын дэглэм, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах - Ариутгал халдваргүйтгэлд ашигладаг багаж тоног төхөөрөмжийн ажилласан цагийн бүртгэлийг тогтмол бүртгэх 	<ul style="list-style-type: none"> - Угаасан шилэн эдлэлийн тоо хэмжээ - Нэрсэн усны хэмжээ - Анхан шатны бүртгэл маягтын хөтлөлт, тоон мэдээ - Аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлан ажилласан байдал - Бүртгэл хөтлөлт 	<ul style="list-style-type: none"> Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Лабораторийн өдөр тутмын цэвэрлэгээ үйлчилгээг хуваарийн дагуу хийж, их цэвэрлэгээ, эцсийн халдваргүйтгэл төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэх. - Үйлчилгээтэй холбоотой анхан шатны бүртгэл маягт, тоон мэдээг үнэн зөв гаргах, мэдээлэх - Халдвар хамгааллын дэглэм, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах - Аюултай хог хаягдлыг холбогдох заавар журмын дагуу ангилан ялгаж цуглуулах, хог хаягдал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх - Халдвар эсэргүүцэх арга хэмжээ болон гамшгийн үед бэлэн байдлыг хангаж, дайчлагдан ажиллах - Голомтын болон урьдчилан сэргийлэх ариутгал, халдваргүйтгэл, шимэгчгүйтгэл, мэрэгчгүйтгэлийн үйлчилгээнд ажиллах - Хүний болон мэрэгчийн дуудлагад ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> - Цэвэрлэгээ, их цэвэрлэгээний тоо хэмжээ - Анхан шатны бүртгэл маягт хөтөлж сар бүр мэдээ гаргасан байдал - Аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлан ажилласан байдал - Аюултай хог хаягдлын тоо хэмжээ - Бэлэн байдалд ажилласан тоо - Ариутгал халдваргүйтгэл, шимэгчгүйтгэл, мэрэгчгүйтгэлийн ажлыг хийсэн тоо - Хуваарийн дагуу дуудлаганд үйлчилсэн тоо 	<ul style="list-style-type: none"> Г Г Г Г Т Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд гэх мэт	<ul style="list-style-type: none"> - Чанар сайжруулах чиглэлээр чанарын баг болон алба тасгийн зүгээс явуулж буй үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, сургалтад хамрагдах - Ажлын байрны эрсдэл үүсч болох нөхцөл байдал, алдаа үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг 	<ul style="list-style-type: none"> - Оролцсон сургалт, оролцсон ажлын тоо - Засаж сайжруулсан ажил үйлчилгээний тоо 	<ul style="list-style-type: none"> Т Т

	алдалгүй шуурхай заавар журмын дагуу авч хэрэгжүүлэх, мэдээлэх		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллага болон тасаг нэгжээс зохион байгуулж буй соёл, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх - Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, оношлогоо, эмчилгээний стандарт, удирдамжийг мөрдөж ажиллах 	<ul style="list-style-type: none"> - Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал, тоо хэмжээ - Хуулийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан тоо, үр дүн - Эрхзүйн баримт бичгүүдийг мөрдөн ажилласан байдал 	Г Т Г
Ажлын үндсэн Хариуцлага	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нийтийн ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй ажиллах 2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх 3. Ажлын цагийг баримтлан ажиллаж, үр бүтээлтэй ажиллах 4. Эмч эмнэлгийн ажилтнуудтай харьцах ёс зүйг баримтлан ажиллах 5. Лабораторийн үйл ажиллагааны хуваарийн дагуу аливаа ажил үйлчилгээг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх 6. Ариутгал, халдваргүйтгэлийг стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх 7. Халдварт өвчний урьдчилан сэргийлэлт болон голомтын үеийн ариутгал халдваргүйтгэл, мэрэгчгүйтгэл шимэгчгүйтгэлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх 8. Лабораторийн өдөр тутмын цэвэрлэгээ, их цэвэрлэгээ, эцсийн халдваргүйтгэл, амь сорьцын лабораторийн бэлэн байдлыг ханган ажиллах 9. Хог хаягдлыг заавар журмын дагуу цуглуулж хог хаягдлын ажилтанд хүлээлгэн өгөх 		
Ажил гүйцэтгэхэд олгосон эрх	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сургалтад хамрагдаж өөрийгөө хөгжүүлэх 2. Тусламж үйлчилгээний чанар сайжруулах чиглэлээр талаар санал дэвшүүлэн шийдвэрлүүлэх 3. Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэлээр хангуулах 4. Хийсэн ажлын үр дүнгээр урамшуулал авах 5. Хэвийн бус нөхцөлд ажилласан нэмэгдэл авах 6. Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэлээр хангуулах 		
Орлон хавсран ажиллах албан тушаал			
Шаардлагатай тохиолдолд бэлдмэлчинг орлон буюу хавсран ажиллана			

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд түүнээс дээш боловсролтой
Мэргэжил	Шаардахгүй
Мэргэшил	Шаардахгүй
Туришлага	Бэлдмэлчинээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж чадах - Хариуцлага хүлээх - Ажлын байранд хөрвөж ажиллах - Багаар ажиллах - Ажлын цагийг баримталдаг байх - Харилцааны чадвар сайтай байх - Бусдыг сонсох, бусдад эерэгээр нөлөөлөх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

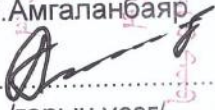
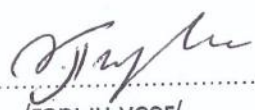
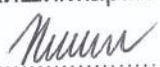

1. Албаны дарга
2. Тархвар судлагч эмч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Байгууллагын бүх ажилчид
2. Орон нутгийн ЗӨСТөв
3. Тухайн мэргэжлийн чиглэлээр мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоод
4. Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан
<p>Захирлын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч Б.Амгаланбаяр</p> <p> /гарын үсэг/</p> <p>2025 оны 01 сарын 08-ны өдөр</p>	<p>Хүний нөөцийн менежер Э.Пагмадулам</p> <p> /гарын үсэг/</p> <p>2025 оны 01 сарын 08-ны өдөр</p>
Албан тушаалын тодорхойлолт танилцуулсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан
<p>Ариутгал, халдваргүйтгэл, биоүйлдвэрлэлийн албаны дарга Ц.Хишигжаргал</p> <p> /гарын үсэг/</p> <p>2025 оны 01 сарын 08-ны өдөр</p>	<p>Биобэлдмэлчин Ц.Мөнхсүрэн</p> <p> /гарын үсэг/</p> <p>2025 оны 01 сарын 08-ны өдөр</p>