

**АРИУТГАЛ ХАЛДВАРГҮЙТГЭЛ, БИОҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГЫН
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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.04.22.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024.04.22.

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв

Албан тушаалын нэр:

Ариутгал халдваргүйтгэл, био-үйлдвэрлэлийн
албаны дарга

Ажлын цаг:

6 цаг (8³⁰-15³⁰)

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Ариутгал халдваргүйтгэл био-үйлдвэрлэлийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮЭМ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн
өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албаны чиг үүргийн хүрээнд ариутгал халдваргүйтгэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээний үйл ажиллагаа, тэжээлт орчин, будаг урвалж, оношилгооны бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл, нийлүүлэлтийг удирдан зохион байгуулж, албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Ариутгал, халдваргүйтгэл, био-үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
2. Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээг дэмжих
3. Сургалтад хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх, оролцох
4. Тусламж үйлчилгээний чанарын тасралтгүй байдлыг хангах, аюулгүй байдал, алдаа зөрчил, эрсдэлээс сэргийлэх нөхцлийг бүрдүүлэх
5. 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
I дүгээр зорилтын хүрээнд	- Ариутгал, халдваргүйтгэлийн тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлыг тасралтгүй сайжруулах, стандарт шаардлагад нийцүүлсэн үйл ажиллагаагаар хангах, бусад нэгжүүдийн үйл ажиллагаатай уялдуулах - Зоонозын халдварт өвчний оношилгоо, шинжилгээнд шаардлагатай тэжээлт орчин, будаг, урвалж, биобэлдмэл нийлүүлэх, технологийг сайжруулах чанарын шаардлага хангасан бүтээгдэхүүнээр хангах ажлыг зохион байгуулах - Салбарын хэмжээнд мөрдөх ариутгал, халдваргүйтгэлийн техникийн шаардлага, удирдамж, САЗаавар, журмыг өөрийн орны онцлог болон олон улсын жишигт нийцүүлэн бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд батлуулан мөрдөх, тогтмол шинэчлэх - Байгууллагын болон албаны хөгжлийн стратегийн бодлогыг дэмжих, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах чиглэлээр удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийн явц, биелэлтэд хяналт тавих - Салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, бүтэц, бүрэлдэхүүнийг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар хэлэлцэх, санал өгөх, мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, дэмжлэгээр шуурхай хангах. - Байгууллагын болон албаны бүтцийн нэгжийн удирдлагын зааварчилгын дагуу төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөнөөс гадуур аливаа үйл ажиллагааг зохих түвшинд бэлтгүүлэх, хэрэгжүүлэх, үнэлгээ хийхэд оролцох	- Стандарт, Заавар, журмын дагуу үйл ажиллагаагаар хангах, хяналт тавьсан тоо - Чанарын шаардлага хангасан тэжээлт орчин, будаг, урвалж, биобэлдмэл нийлүүлсэн нэр төрөл, тоо хэмжээ - Сайжруулсан ажлын тоо - Батлуулсан болон шинэчлэн сайжруулсан баримт бичгийн тоо - Үүрэг даалгаврыг биелүүлэлт зохион байгуулсан ажил, хэрэгжилтийн явц, биелэлтэд хяналт тавьсан тоо - Санал, зөвлөгөө өгсөн ажлын тоо хэмжээ - Төлөвлөгөөт болон төлөвлөснөөс гадуур аливаа үйл ажиллагааг зохих түвшинд бэлтгүүлэх, хэрэгжүүлэх, үнэлгээ хийхэд оролцох ажлын тайлан, үр дүн	Г Г Х Г Х Г Х Г Х Г Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр албаны хүрээнд сургалт зохион байгуулах, оролцох	- Зохион байгуулсан, оролцсон сургалтын тоо	Г

	- Нийгмийн эрүүл мэндийн бусад үйл ажиллагаанд оролцох - Шаардлагатай тохиолдолд орон нутагт ажиллах, төрөлжсөн мэргэжлийн тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх - Халдварт өвчний голомт, дэгдэлтэд халдвар эсэргүүцэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, гамшигийн үед дайчлагдан ажиллах	- Оролцсон ажлын тоо - Орон нутагт өгсөн зөвлөмж, тоо - Хэрэгжүүлэн ажилласан тоо	Г Г Х Г Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Байгууллагын хүний нөөцийн дунд хугацааны төлөвлөгөөний дагуу давтан сургалтанд хамрагдах - Эрдэм шинжилгээ, судалгааны багт ажиллах, илтгэл, өгүүлэл бичих, тавих - Ариутгал, халдваргүйтгэл, биоүйлдвэрлэлийн стандарт, гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвих, орчуулахад оролцох	- Сургалтанд хамрагдсан тоо - Тайлан, илтгэл, өгүүлэлийн тоо - Стандарт, гарын авлага, аргачлал, мэргэжлийн ном туурвисан материалын тоо	Г Г ГТ
4 дугаар зорилтын хүрээнд	- Хог хаягдлын менежментийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих - Орон нутгийн салбар лабораториудын эмч, лаборант нарт сургалт зохион байгуулах, оролцох - Мэргэшлийн чиглэлээр бусад салбарын эмч, мэргэжилтэнд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах, харилцан мэдээлэл солилцох - Нотолгоонд суурилсан анагаах ухааныг хөгжүүлэхэд оролцох - Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх.	- Удирдан зохион байгуулсан, хяналт тавьсан тоо - Зохион байгуулсан, оролцсон сургалтын тоо - Зөвлөгөө, Сургалт мэдээллийн тоо - Оролцсон арга хэмжээ - Хуулийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан тоо	Г Х Г Х ГХ ГТ Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	- Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт, удирдамжийг мөрдөж ажиллах - Байгууллагаас зохион байгуулж буй соёл, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох - Чанар сайжруулах чиглэлээр албаны хэмжээнд тасралтгүй үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, сургалтад хамрагдаж, чанарын албанаас зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвхтэй хамрагдах - Ажлын байрны эрсдэл үүсч болох нөхцөл байдлыг үнэлэн, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг алдалгүй шуурхай авч ажиллах. - Албан бичиг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөн ажиллах - Үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан тушаал заавар, дүрэм журмыг мөрдөн ажиллах. - АХБҮА-ны бүртгэл маягтуудыг	- Эрхзүйн баримт бичгүүдийг мөрдөн ажилласан байдал - Оролцсон арга хэмжээ - Зохион байгуулсан болон үйл ажиллагаанд хамрагдсан тоо - Зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний тоо - Стандартыг мөрдөн ажиллах - Мөрдөн ажилласан тушаал, заавар, дүрэм журмын тоо	ГТ ГТ Г Г Г Г Г

	архивд бэлтгэн хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах	- Архивд хүлээлгэн өгсөн бүртгэл маягтын тоо	
Ажлын үндсэн Хариуцлага	1. Нийтийн ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй ажиллах 1. Хуулийн хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх 2. Ажлын цагийг баримтлан ажиллаж, үр бүтээлтэй ажиллах 3. Ариутгал халдваргүйтгэл, био-үйлдвэрлэлийн тасгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохин байгуулж, хяналт тавьж ажиллана 4. Ариутгал халдваргүйтгэл, био-үйлдвэрлэлийн тасгийн батлагдсан стандарт, САА, АЗ, журам зааврыг баримтлан үнэн зөв гүйцэтгэх 5. Өвчтөний мэдээллийн нууцыг хадгална 6. Эмч эмчтэй харьцах, эмч эмнэлгийн ажилтнуудтай харьцах ёс зүйг баримтлан ажиллана. Ариутгал халдваргүйтгэл, био-үйлдвэрлэлийн тасгийг хариуцан тоног төхөөрөмж, эд зүйлсийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллана		
Ажил гүйцэтгэхэд олгосон эрх	1. Ариутгал халдваргүйтгэл, био-үйлдвэрлэлийн албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохин байгуулах, хяналт тавих 2. Албаны төлөвлөгөө, тайлан гаргах, тасгийн ажилчдын ажлыг дүгнэх, урамшуулалд хамруулах 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн чанартай гүйцэтгэхэд зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих 4. Ажлын цагийг баримтлан ажиллах болон үр бүтээлтэй ажиллахад хяналт тавих 5. Мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдаж өөрийгөө хөгжүүлэх 6. Тусламж үйлчилгээний чанар сайжруулах чиглэлээр талаар санал дэвшүүлэн шийдвэрлүүлэх 7. Байгууллагын тулгамдсан болон удаан хугацаанд шийдвэрлэхгүй байгаа асуудлын талаар санал боловсруулан удирдах ажилтанд танилцуулах 8. Тусламж үйлчилгээтэй холбоотой тоо, мэдээллийг шаардлагатай эх үүсвэрээс гаргуулан авах 9. Хийсэн ажлын үр дүнгээр урамшуулалд хамрагдах 10. Хэвийн бус нөхцлийн нэмэгдэл авах 11. Шаардлагатай тоног төхөөрөмж , багаж хэрэгсэлээр хангуулах 12. Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэлээр хангуулах		
Орлон хавсран ажиллах албан тушаал			
Шаардлагатай тохиолдолд орлон буюу хавсран ажиллана			

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Магадлан итгэмжлэгдсэн их, дээд сургуулийг бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Хүний их эмч, Халдвар судлагч, Биотехнологич
Мэргэшил	- ЗӨСудлалын чиглэлээр мэргэшүүлэх болон тасралтгүй сургалтад хамрагдсан байх - Эм, биобэлдмэл, био-үйлдвэрлэлийн сургалтанд хамрагдсан байх - Хог хаягдлын менежментийн сургалтад хамрагдсан байх - Химийн бодисын аюулгүй байдал сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлийн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Англи хэлний дундаас доошгүй төвшний мэдлэгтэй - Хэрэглээний программ ашиглах - Интернетийн орчин, дотоод сүлжээнд ажиллах - Зоонозын халдварт өвчний талаар мэдлэгтэй байх - Багаар ажиллах чадвартай - Бусдад зөвлөгөө өгөх чадвартай байх. - Удирдан зохион байгуулах, албан тушаалын хүрээнд шийдвэр гаргах чадвартай - Ярианы болон харилцааны өндөр соёлтой

	- Ажлын цагийг баримталдаг, бусдадаа үлгэр жишээ байх - Илтгэх ур чадвар эзэмшсэн байх - Бусдыг сонсох, Зөвлөгөө өгөх, нууцыг хадгалах чадвартай байх - Цаг хугацааг зөв хуваарилах, цагийн менежменттэй өөрийгөө дайчилдаг байх - Хүнийг ойлгож, нээлттэй харилцах өөрийн арга барилтай байх - Эрүүл мэндийн болон холбогдох Хууль эрх зүйн өргөн мэдлэгтэй
--	---

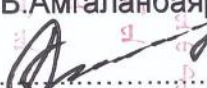
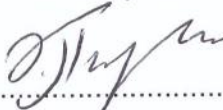
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Захирал
2. Дэд захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Биотехнологич-3, биохимич-1, Ариутгал халдваргүйтгэл хариуцсан тархвар судлагч, зоонозын өвчин судлалын эмч-1, лаборант-2, ариутгагч-5, бэлдмэлчин-4, хог хаягдал хариуцсан ажилтан-1, үйлчлэгч-4	Бусад харилцах субъект 1. Байгууллагын бүх ажилчид 2. Хамтран ажилладаг байгууллага 3. Салбар төвүүд
--	---

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан
Захирлын албан үүргийг Хавсран гүйцэтгэгч Б.Амгаланбаяр  (Гарын үсэг) 1139150 9092005 20... оны ... сарын ...-ны өдөр	Хүний нөөцийн менежер Э.Пагмадулам  (Гарын үсэг) 20... оны ... сарын ...-ны өдөр