

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:

Алс-ом 2023 оны 8/205

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.02.13.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.02.13.

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Ажлын цаг:

6 цаг (8³⁰-15³⁰)

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Нэгжийн нэр:

Ариутгал халдваргүйтгэл био-үйлдвэрлэлийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-1

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:

Байгууллагын эрүүл ахуй, ариун цэврийн хэвийн нөхцлийг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын цэвэрлэгээ үйлчилгээг заавар, журам стандартын дагуу чанартай хийж гүйцэтгэх
2. Тусламж үйлчилгээний чанарын тасралтгүй байдлыг хангах, аюулгүй байдал, алдаа зөрчил, эрсдэлээс сэргийлж ажиллах
3. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох

[illegible]

	Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын захиргаанаас хуваарилсан объектод цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийнэ. - Анхан шатны бүртгэл маягт, баримт бичгийг зохих журмын дагуу хөтлөх, тоон мэдээг үнэн зөв гаргана. - Үйл ажиллагаандаа ажил хөнгөвчилсөн дэвшилтэт шинэ санал, санаачлага гарган ажиллана. - Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсний дараа цэвэрлэгээнд хэрэглэсэн алчуур хэрэгслийг угааж цэвэрлэн тавина. - Цэвэрлэгээний багаж хэрэгслийг цэвэрлэгээний материал хадгалах цэгт эмх цэгцтэй хадгална.	хэмжээ - Хуваарилсан объектод цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тоо - Батлагдсан анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтөлсөн тоо - Санаачлага гарган ажиллана - Цэвэрлэгээний материалыг угааж цэвэрлэсэн тоо - Засаж сайжруулсан ажил үйлчилгээний тоо	Г Г Т Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- 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 алдалгүй шуурхай заавар журмын дагуу авч хэрэгжүүлэх, мэдээлэх	- Оролцсон сургалт, оролцсон ажлын тоо - Засаж сайжруулсан ажил үйлчилгээний тоо	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Байгууллага болон тасаг нэгжээс зохион байгуулж буй соёл, олон нийтийн арга хэмжээ, спорт, урлаг, хурал, цуглаан, сургалт, семинарт идэвхтэй оролцоно. - Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, стандарт, удирдамжийг мөрдөж ажиллах - Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан ажиллана.	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал, тоо хэмжээ Эрхзүйн баримт бичгүүдийг мөрдөн ажилласан байдал Эрхзүйн баримт бичгүүдийг мөрдөн ажилласан байдал	Г Г Г
Ажлын үндсэн Хариуцлага	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. Энгийн хог хаягдлыг заавар журмын дагуу цуглуулж хог хаягдлын цэгт хаяна.		
Ажил гүйцэтгэхэд олгосон эрх	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 6. Ажлын тусгай хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгсэлээр хангуулах		
Орлон хавсран ажиллах албан тушаал Шаардлагатай тохиолдолд бусад үйлчилгээнийг орлон буюу хавсран ажиллана.			

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн бус дундаас дээш
Мэргэжил	Шаардахгүй
Мэргэшил	Шаардахгүй
Туршлага	Шаардахгүй.
Ур чадвар	- Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Хувийн соёл, харилцааны чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

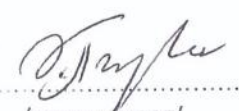
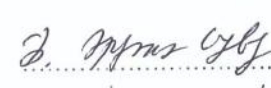
1. Албаны дарга
2. Тархвар судлагч эмч

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
Захирлын албан үүргийг хавсран гүйцэтгэгч Б.Амгаланбаяр  /гарын үсэг/ 2025 оны 08 сарын 13-ны өдөр	Хүний нөөцийн менежер Э.Пагмадулам  /гарын үсэг/ 2025 оны 08 сарын 13-ны өдөр
Албан тушаалын тодорхойлолт танилцуулсан	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан
Ариутгал, халдваргүйтгэл, биоүйлдвэрлэлийн албаны дарга Ц.Хишигжаргал  /гарын үсэг/ 2025 оны 08 сарын 13-ны өдөр	Үйлчлэгч Б.Эрдэнэсувд  /гарын үсэг/ 2025 оны 08 сарын 13-ны өдөр