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	1. Лабораторийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хуваарийн дагуу өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээ, эцсийн халдваргүйтгэл хийх 2. Лабораторийн хэрэгцээнд шилэн болон зөөлөн эдлэлийг боох, бэлтгэх 3. Халдваргүйтгэлийн уусмалыг зааврын дагуу найруулж бэлтгэх 4. Үйлчилгээтэй холбоотой анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтлөх тоон мэдээг үнэн зөв гаргах, мэдээлэх 5. Халдвар хамгааллын дэглэм, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах	- Лабораторийн өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээ хийсэн тоо, хэмжээ - Хуваарийн дагуу өдөр бүр бэлдсэн ажлын тоо - Найруулсан уусмалын тоо, хэмжээ - Батлагдсан анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтлөх, тоон мэдээ гаргах - Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай өдөр бүр танилцаж мөрдөн ажиллана.	Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Угаасан шилэн эдлэлийг хүлээн авч, стандарт, холбогдох заавар, журмын дагуу хатааж, ариутгах 2. Холбогдох анхан шатны бүртгэл маягтыг хөтлөх, тоон мэдээ тайланг сар бүр үнэн зөв гаргах, мэдээлэх 3. Ариутгал халдваргүйтгэлд ашигладаг багаж тоног төхөөрөмжийг аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу ажиллуулах, ажилласан цагийн бүртгэлийг бүртгэх 4. Халдвар эсэргүүцэх арга хэмжээ болон гамшгийн үед бэлэн байдлыг хангаж, дайчлагдан ажиллах 5. Голомтын болон урьдчилан сэргийлэх ариутгал, халдваргүйтгэл, шимэгчгүйтгэл, мэрэгчгүйтгэлийн үйлчилгээнд ажиллах 6. Хүний болон мэрэгчийн дуудлагад хуваарийн дагуу ажиллах	- Хуваарийн дагуу өдөр бүр шилэн эдлэлийг ариутгасан тоо , хэмжээ - Хийсэн ажил үйлчилгээг өдөр бүр анхан шатны бүртгэл маягтад хөтөлж сар бүр тоон мэдээ гаргах - Тоног төхөөрөмжүүдийг аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу ажиллуулж ажилласан цагийг өдөр бүр бүртгэж сарын эцэст нэгтгэн гаргасан тоон мэдээ - Бэлэн байдалд ажилласан тоо - Ариутгал халдваргүйтгэл, шимэгчгүйтгэл, мэрэгчгүйтгэлийн ажлыг хийсэн тоо - Хуваарийн дагуу дуудлаганд үйлчилсэн тоо	Г Г Г ГТ Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Чанар сайжруулах чиглэлээр чанарын баг болон алба, тасгийн зүгээс явуулж буй үйл ажиллагаанд идэвхтэй санаачлагатай оролцох, сургалтад хамрагдах 2. Ажлын байрны эрсдэл үүсч болох нөхцөл байдал, алдаа үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг цаг алдалгүй шуурхай заавар журмын дагуу авч	Оролцсон сургалт, оролцсон ажлын тоо Засаж сайжруулсан ажил үйлчилгээний тоо,	Т ГТ

	хэрэгжүүлэх, мэдээлэх 3. Лабораторі боксуудаас гарах халдварtай хог хаягдлыг хүлээн авч халдваргүйтгэх 4. Хог хаягдлын мэдээ тайланг сар бүр гаргах 5. Элемент ХХК-д дуудлага өгч хог хаягдлыг ачуулах, бүртгэл маягтыг хөтлөх 6. Ариутгагч, бэлдмэлчин нарт хог хаягдлын менежментийн талаар зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих 7. Халдвартай хог хаягдалд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн тоо гаргаж захиалга өгөх, санал оруулах	Хүлээн авсан хог хаягдлын хэмжээ Тоон мэдээ гаргасан байдал Ачилтын тоо, бүртгэл хөтөлсөн байдал Өгсөн зөвлөгөө, хяналтын тоо Захиалсан тоо, хэм хэмжээ санал оруулсан байдал	Г Г ГХ ГХ Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журам, оношилгоо, эмчилгээний стандарт, удирдамжийг мөрдөж ажиллах 2. Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх 3. Байгууллага болон албa, тасаг нэгжээс зохион байгуулж буй соёл, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох	Эрхзүйн баримт бичгүүдийг мөрдөн ажилласан байдал Хуулийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан тоо, үр дүн Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал, тоо хэмжээ	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. 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 цуглуулах, хог хаягдлыг хүлээн авах, усталын компанид хүлээлгэн өгөх		
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 ариутгагч нарыг орлон буюу хавсран ажиллана.			

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Анагаахын дунд болон түүнээс дээш боловсролтой /дипломын болон бакалаврын сувилагч, бага эмч/
Мэргэжил	Ариутгагч сувилагч, ариутгалын ажилтны мэргэжил эзэмшсэн
Мэргэшил	- Хог хаягдлын менежментийн сургалтад хамрагдсан буюу сертификаттай байх - Эмнэлгийн ариутгал судлалын төрөлжсөн сургалтад хамрагдсан байх

Туршлага	Ариутгагчаар 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	- Тоног төхөөрөмжийг ажиллуулж чадах - Хариуцлага хүлээх - Ажлын байранд хөрвөж ажиллах - Багаар ажиллах -Ажлын цагийг баримталдаг байх - Харилцааны соёлтой, харилцааны чадвартай сайтай байх - Бусдыг сонсох, бусдад эерэгээр нөлөөлөх

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Албаны дарга
- Тархвар судлагч эмч,
- Чанарын менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект
Бэлдмэлчин	- Байгууллагын бүх ажилчид - Орон нутгийн ЗӨСТөв - Тухайн мэргэжлийн чиглэлээр мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоо - Төрийн болон төрийн бус бусад байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан		Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
ЗӨСҮТөвийн ерөнхий захирал Н.Цогбадрах /гарын үсэг/ 2023 он 10 сар 02 өдөр	АХБҮА-ны дарга Х.Цэрэнсүрэн /гарын үсэг/ 2023 он 10 сар 02 өдөр	АХБҮА-ны хог хаягдлын ажилтан, аритгагч Г.Алтанцэцэг /гарын үсэг/ 2023 он 10 сар 02 өдөр

---oOo---

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын
хоёрдугаар хавсралт

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: ЗШ-ын 2023 оны А/305-р тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2023 10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлагдсан огноо: 2023 10.02

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв	Ариутгал халдваргүйтгэл био-үйлдвэрлэлийн алба
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Хог хаягдлын ажилтан, ариутгагч	ТҮЭМ-3
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
6 цаг 08.30-15.30	Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн өөрийн байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн бус	Хортой

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Албаны чиг үүргийн хүрээнд ариутгал халдваргүйтгэл, хог хаягдал, цэвэрлэгээ үйлчилгээг батлагдсан стандарт, удирдамжийн дагуу үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Лабораторийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг заавар журмын дагуу хийж ажлын бэлэн байдлыг хангах
2. Ариутгал, халдваргүйтгэлийг стандартын дагуу хийх
3. Тусламж үйлчилгээний чанарын тасралтгүй байдлыг хангах, аюулгүй байдал, алдаа зөрчил, эрсдэлээс сэргийлж ажиллах, хог хаягдлыг хүлээн авч халдваргүйтгэх, устгах
4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.