

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:
Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт боловсруулалт хийв.

1. Байгууллагын нэр: Нийгмийн хамгааллын тусгай төв	2. Нэгжийн нэр: -
3. Албан тушаалын нэр: Ахлах тогооч	4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3
5. Ажлын цаг: Энгийн	6. Ажлын байрны албан ёсны байршил: Сонгинохайрхан дүүрэг, бдугаар хороо, ХМК 69-01 тоот
7. Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	8. Онцгой нөхцөл: Орон гэргүй, хорих ангиас суллагдсан, сэтгэцийн эмгэгтэй, архины хордлоготой, архинд донтох болон нийгмийн халдварт өвчинтэй иргэдтэй ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго: Үйлчлүүлэгчид, түр хоноглогчдын хоол цайг тогтсон стандартын дагуу амт чанартай хийж, түр хоноглох байрны дотоод журмын дагуу цагийн хуваарийг баримтлан ажиллаж, хувийн болон гал тогоо хоолны заалны ариун цэвэрт хяналт тавьж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрмийг мөрдөж ажиллана.
2. Албан тушаалын зорилт:
2.1. Ажлын төлөвлөгөөг жил, улирлаар боловсруулан, заасан хугацаанд батлуулж, гүйцэтгэлийг ханган ажиллаж, хугацаанд нь тайлагнана.
2.2. Гал тогооны үйл ажиллагаанд хяналт тавин, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн дүрмийг мөрдөж ажиллана.
2.3. Хоол ундны чанар, нэр төрөлд онцгой анхаарч, нягтлан бодогчийн заавар зөвлөмжөөр хоолны технологийн карт боловсруулж, цэсийн дагуу эрүүл аюулгүй хүнсээр үйлчилнэ.
2.4. Эрүүл ахуйн үзлэг шинжилгээнд тогтсон хугацаанд орж, шинжилгээний бичиг дэвтрийг тогтмол хөтөлж хэвшүүлнэ.
2.5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана.
2.6. Үйлчлүүлэгч иргэдэд зүй зохистой шаардлага тавьж, эерэг хандлага төлөвшүүлэхэд зорьж ажиллана.
2.7. Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр
2.1	1.Ажлын төлөвлөгөөг жил, улирлаар боловсруулан, заасан хугацаанд батлуулж, гүйцэтгэлийг ханган ажиллаж, хугацаанд нь тайлагнана.	Төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлөөр хангагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.2	2.Хоолны амт чанарыг сайжруулах, аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор туслах тогооч, бэлтгэгчийг мэдээллээр тогтмол хангаж, сургалт зохион байгуулж ажиллана. 3.Хоолны газарт ашиглагдаж буй тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулгүй ажиллагаа, ариутгал,цэвэрлэгээний зааврыг ажлын байранд чанд мөрдөнө. 4.Тоног төхөөрөмж, эд хогшил , багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллана. 5.Хоолны газрын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дүрмийг мөрдүүлж, ариутгал,цэвэрлэгээнд хяналт тавьж ажиллана.	Гал тогооны аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.3	1.Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээг саадгүй явуулахад шаардагдах хөдөлмөрийн багаж хэрэгсэл, түүхий эд, бэлэн бүтээгдэхүүнийг няраваас шаардах хуудсаар авна. 2.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг хадгалалтын нөхцлийн дагуу, эмх цэгцтэй хадгалж, гэмтэж муудах, бохирдохоос сэргийлэн хэрэглэнэ. 3.Хүнсний материалыг орц, нормын дагуу няраваас хүлээн авч, зарлагын тооцоог тогтмол хөтлөнө. 4.Хоолны дээжийг өдөр бүр авч хариуцлагатай жижүүрт хянуулан, устгах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, үйлчлүүлэгчдээс хоолны амт, чанартай холбоотой гарсан санал, гомдлыг судалж тухай бүр барагдуулж ажиллана. 5.Үйлчлүүлэгч иргэдийн хоолны цэс, технологийн карт боловсруулахад нягтлан бодогчтой хамтран ажиллана. 6.Бүтээгдэхүүний амт, чанар, аюулгүй байдалд хяналт тавин ажиллана. 7.Амралтын өдрүүдийн хоолны тайлан хариуцан гаргана.	Үйлчлүүлэгч иргэд чанартай хоол хүнсээр хангагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх

2.4	1.Ажлын байранд цэвэр үзэмжтэй зориулалтын хувцас хэрэглэл өмсөж хэрэглэнэ. 2.Ажлын үед өөрийн болон бусдын анхаарлыг сарниулахгүй байх, анхаарал болгоомжтой ажиллан, гал тогооны өрөөнд гаднын хүн оруулахыг хатуу хориглоно 3.Тогооч нь гадуур хувцас, цүнх зэрэг хувийн эд зүйлийг хувцасны өрөө, зориулалтын шүүгээнд хадгална.	Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний стандарт, эрүүл ахуй аюулгүй байдал хангагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх, хянах
2.5	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллана. 2.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг судалж, сахин биелүүлнэ. 3.Үйлчлүүлэгч иргэдэд туслан дэмжих хүмүүнлэг үйлст нэгдэн, бусдыг уриалж ажиллана. 4.Үйлчлүүлэгч иргэдийн харилцаа хандлагад эерэг өөрчлөлт гаргахад үлгэрлэн ажиллана.	Үүрэг хариуцлага дээшилж, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	
2.7	1.Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд үүссэн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу боловсруулж, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр хуулийн хугацаанд архивт хүлээлгэн өгнө.	Байгууллагаас зорилтот бүлгийн иргэдэд үзүүлсэн үйлчилгээний талаарх мэдээллийн сан нэмэгдсэн байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд боловсролтой, тогооч мэргэжилтэй
Мэргэжил	Тогооч
Мэргэшил	Тухайн чиглэлээр мэргэшсэн
Туршлага	Харилцааны соёлтой, зөв хандлагатай байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай байх, Компьютерийн зохих хэмжээний мэдлэгтэй монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх ёс зүйн хэм хэмжээг сахих Харилцаа, хандлага зөв байх Бусдад шаардлага тавих, зөвлөн туслах, зохион байгуулах чадвартай байх Бусдыг сонсдог, зөвлөн тусалдаг байх Буруутай үйлдлээ хүлээн зөвшөөрч, засаж залруудаг байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга, ахлах арга зүйч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Туслах тогооч-1 Үйлчлэгч-1	Бусад харилцах субъект: -Бусад албан хаагчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр:
Албан тушаал: АХЛАХ АРГА ЗҮЙЧ Н.НЭРГҮЙ	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар: