

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт боловсруулалт хийв.

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

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Албан тушаалын зорилго:</b> Гал тогооны цэвэрлэгээ үйлчилгээний стандарт, аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллаж, төвийн дотоод журамд заагдсаны дагуу аяга таваг, сав суулга болон гал тогооны цэвэрлэгээ үйлчилгээг гардан хийж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн дүрмийг мөрдөж ажиллана.
<b>2. Албан тушаалын зорилт:</b>
2.1. Ажлын төлөвлөгөөг жил, улирлаар боловсруулан, заасан хугацаанд батлуулж, гүйцэтгэлийг ханган ажиллаж, тухай бүрт тайлагнана.
2.2. Гал тогооны аюулгүй байдлыг ханган ажиллаж, үйл ажиллагаанд шаардагдах гал тогооны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол, чанартай гүйцэтгэнэ.
2.3. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох стандартыг мөрдөж аяга таваг, сав суулга цэвэрлэгээ үйлчилгээг гүйцэтгэнэ.
2.4. Эрүүл ахуйн үзлэг шинжилгээнд тогтсон хугацаанд орж, шинжилгээний бичиг дэвтрийг тогтмол хөтөлж хэвшүүлнэ.
2.5. Үйлчлүүлэгч иргэдэд зүй зохистой шаардлага тавьж, эерэг хандлага төлөвшүүлэхэд зорьж ажиллана.
2.6. 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, улирал, хагас бүтэн жилээр тайлагнана.	Төвийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөлөөр хангагдана.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.2	1.Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээг саадгүй явуулахад шаардагдах багаж хэрэгсэлийг стандартыг мөрдөж цэвэрлэгээ үйлчилгээг гүйцэтгэнэ. 2.Хоолны заалны өдөр тутмын болон их цэвэрлэгээг тогтмол хийж, хуваарийн дагуу кварц асааж, халдваргүйтгэл хийнэ. 3. Хоол бэлтгэх өрөө газрыг цэвэрлэх, гал тогоо болон үйлчилгээний танхим тогтмол цэвэрлэх,	Гал тогооны аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх
2.3	1.Хоолны аяга таваг хэрэгсэлийг 3 дамжилгат угаалгын стандартыг мөрдөн угааж, ариутгал хийж гүйцэтгэнэ. 2.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журмыг санаачлага гарган судалж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэн, шинийг эрэлхийлж ажиллана.	Гал тогооны аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байна	Хариуцан гүйцэтгэх
2.4	1.Ажлын байранд цэвэр үзэмжтэй зориулалтын хувцас хэрэглэл өмсөж хэрэглэнэ./ажлын хувцас, малгай, амны хаалт/ 2.Эрүүл мэндийн шинжилгээнд заасан хугацаанд хамрагдаж, хоолны газрын эрүүл ахуйн дүрмийг баримтлан ажиллана. 2.Ажлын үед өөрийн болон бусдын анхаарлыг сарниулахгүй, түлэгдэх, халтирах зэргээр гэмтэхээс урьдчилан сэргийлж анхаарал болгоомжтой ажиллана. 3.Гал тогооны өрөөнд гадуур хувцастай хүн оруулахыг хатуу хориглоно. 3.Ажил төрлийн шаардлагаар бусад хүмүүс зайлшгүй нэвтрэх тохиолдолд зориулалтын хувцас хэрэгсэл өмсөх бөгөөд түүний бэлэн байдлыг хангаж ажиллана. 3. Гадуур хувцас, цүнх зэрэг хувийн эд зүйлийг хувцасны өрөө, зориулалтын шүүгээнд хадгална.	Хүнс үйлдвэрлэл үйлчилгээний аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Хариуцан гүйцэтгэх

2.5	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, бусад холбогдох стандартыг судалж, мөрдөж ажиллана. 2.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг судлан, сахин биелүүлнэ. 3.Үйлчлүүлэгч иргэдэд туслан дэмжих хүмүүнлэг үйлст нэгдэн, бусдыг уриалж ажиллана. 4.Эерэг харилцаа, хандлага төлөвшүүлэхэд манлайлан ажиллана.	Үүрэг хариуцлага дээшилж, зөрчил дутагдалгүй ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Санаачлан судалж, гүйцэтгэх
2.6	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
Мэргэжил	
Мэргэшил	
Туршлага	Харилцааны соёлтой, зөв хандлагатай байх
Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай байх, Компьютерын зохих хэмжээний мэдлэгтэй Монгол хэл бичгийн чадвар эзэмшсэн байх Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих Эерэг харилцаа, зөв хандлагыг эрхэмлэдэг, бусдыг сонсдог байх Бусдад шаардлага тавих, зөвлөн туслах чадвартай байх Буруутай үйлдлээ хүлээн зөвшөөрч, засаж залруулдаг 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: Бэлтгэгч-	Бусад харилцах субъект: -

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ХҮНИЙ НӨӨЦ, СЭТГЭЛ ЗҮЙЧ Б.БАЛЦЭЦЭГ	Байгууллагын нэр:  Шийдвэрийн огноо:  Дугаар: