



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ- НЫ ТОДОХИЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Зоог катерингийн алба
3. Албан тушаалын нэр:	
Туслах тогооч	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга, Ахлах тогооч	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ .17 ³⁰	ГХЯ-ны байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Зоог, хүндэтгэлийн хүлээн авалт болон ажилчдын хоол үйлдвэрлэх түүхий эдийн боловсруулалтад чанар, стандарт, шаардлагын дагуу түргэн, шуурхай бэлтгэх
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Түүхий эдийн хоол үйлдвэрлэлийн стандарт, технологийн шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэн нийлүүлэх 2. Эрүүл ахуйн стандартыг чанд мөрдөж ажиллах	1. Үйлдвэрлэлийн технологийн шаардлагад нийцүүлэн бэлтгэн нийлүүлэлт хийж хэвшсэн байна. 2. Тогтмол хугацааны давамжтайгаар эрүүл ахуйн шинжилгээ өгч, ажлын байрын эрүүл ахуйн журам, зааврыг мөрдлөг болгон ажилласан байна.

Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Ажлын цагтай уялдуулан хоолны бэлтгэл ажлыг түргэн шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэх
- Хоол үйлдвэрлэхэд хэрэглэгдэх багаж хэрэгслийг байнга бүрэн бэйлгэж, тоног төхөөрөмжийг зөв ашиглаж, хэрэглэх
- Тухайн ажлын өдөр ахлагч тогоосчийн тавьсан хуваарийн дагуу бүх ажлыг гүйцэтгэх бөгөөд ажил дууссаны дараа ажлын бейраа цэвэрлэх
- Батлагдсан цэсийн дагуу хоолны орцыг ахлах тогоочоор бичүүлж, орцын дагуу няраас хоолны материал хүлээж авах
- Хоолны материалаа анхан шатны боловсруулалт хийж /цэвэрлэх, зуурах, шулах г.м/
- Халуун ажиллагаанд /чанах, шарах, жигнэх/ бэлтгэх технологийн дагуу хэрчих
- Бэлтгэсэн материалаа халуун ажиллагаанд оруулах

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Өөрийн хувийн ариун цэврийг дээд хэмжээгээр сахиж, хар сав, тоног төхөөрөмж, сав хэрэгслийн цэвэрлэгээ, ариутгалыг хариуцах
- Сав суулга, хоолны хэрэгслийг 3 дамжлагаар зааврын дагуу тусгай бодисыг ашиглан цэвэрлэж ариутган дараагийн үйлчилгээнд ашиглахад бэлэн болгох
- Формын хувцсыг зөв зохистой шаардлагын дагуу өмсөж, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагын хэмжээнд үйлдвэрлэл явуулах

- Эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзэлтг улирал бүр тогтмол үзлэг, шинжилгээ хийлгэх
- Хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулаас сэргийлэх болон эмнэлгийн анхан шатны мэдлэгтэй, шаардлагатай үед дүрэм, журмын дагуу ажиллах
- Шаардлагатай нөхцөлд сав угаагчийн ажлыг давхар хийх бөгөөд бусад ажиллагсадаа тусална

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлэх
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагын нэгдсэн ажил, арга хэмжээнд идэвх санаачлагатай оролцох

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой
		Мэргэжил	Тогооч
		Мэргэшил	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-оос доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага	1. ГХЯ	
2. Хэлтэс, албадын дарга нар	2. Үйлчлүүлэгч	
3. Бусад албан хаагч		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Хувцасны шүүгээ, ажлын хувцас
	Бусад	

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА нэр:  Т.УУГАНБААТАР	Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ (тамга)  Б.ИЧИНХОРЛОО
2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр