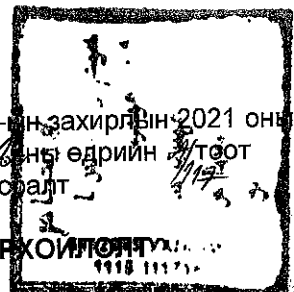


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ийн захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 6 ны өдрийн 11/17 дот тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр		2. Нэгжийн нэр	
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ		Үйлчилгээ, ашиглалтын хэлтэс	
3. Албан тушаалын нэр:			
Эрүүл ахуйч-эмч			
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:			
Захирал, Үйлчилгээ чанар хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга			
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:			
-			
6. Ажлын цаг		7. Ажлын байрны албан ёсны байршил	
08 ³⁰ -17 ³⁰		ДБҮЭГ-ын 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	Эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын болон хоол хүнсний үйлдвэрлэлийн аюулгүй байдалд хяналт тавих, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл ахуйн хяналтын нэгдсэн бодлого хэрэгжүүлэх, ажилчдад эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх		
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Зоог, катерингийн албаны албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зоогийн үйлчилгээнд эрүүл ахуйн стандартуудыг хангуулах 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэдээ, мэдээллийг ажилчдад өгөх 3. Ажлын байрны эрүүл ахуй, албан хаагчдын эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрүүлэх 4. Ажлын байранд эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг үзүүлэх, яаралтай тусламжийг үзүүлэх 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зоог, катерингийн үйлчилгээнд эрүүл ахуйн стандарт хангагдсан байна. 2. Албан хаагчдын ХАБЭА-ын хууль, дүрэм журмын талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжирсан байна. 3. Ажлын байрны эрүүл ахуй хангагдаж, ажиллах таатай нөхцөл бүрдсэн байна. 4. Ажлын байранд шаардлагатай эмнэлгийн тусламж үйлчилгээг үзүүлсэн байна. 		
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:			
<ul style="list-style-type: none"> - Хоол үйлдвэрлэлийн технологийн үйл ажиллагаанд эрүүл ахуйн хяналт тавих, орцын түүхий эд, бэлэн болсон бүтээгдэхүүнд холбогдох шинжилгээ хийх - Зоог, үйлчилгээний нэгжийн эрүүл ахуйн нөхцөл, халдвар хамгааллын дэглэмд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг авах - Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээтэй холбоотой бүртгэл хөтлөлтүүдийг бүрэн гүйцэт бүртгэж буйд хяналт тавих - Хоол үйлдвэрлэлд хэрэглэгдэж буй бүтээгдэхүүний хадгалалт хамгаалалт, эрүүл ахуйн шаардлага хангаж буйд хяналт тавих, шаардлага хангуулах - Хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээтэй холбоотой ажилтнуудыг улирал тутамд үзлэг оношлогоонд хамруулж байх - Тогооч нарт гар ариутгах бодис нормоор олгож, учирч болзошгүй эрсдэл буюу анхан шатны эмнэлгийн тусламжийн хайрцаг бэлэн байдалд байлгах 			

- Үйлдвэрлэл үйлчилгээнд хэрэглэгдэж буй ундны уснаас дээж авч шинжилгээнд хамруулах
- Бүтээгдэхүүн хадгалах хөргөх, хөлдөөх төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, цэвэрлэгээ, температурыг хянаж бүртгэж буйд хяналт тавих

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэдээ, мэдээллийг ажилчдад өгөх
- Ажилчдад эрүүл ахуйн зохистой дадал болон хүнсний аюулгүй байдалтай холбоотой сургалт явуулах
- Цаг үеийн шаардлагатай уялдуулан нийтийг эрсдэлээс хамгаалах сургалт явуулах
- Удирдлагыг болон албан хаагчдыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж, мэдээллээр хангах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Ажлын байрны эрүүл ахуй, ариун цэвэр, стандартын шаардлага хангасан газар, орчин, барилга байгууламжийн эрүүл ахуйн шаардлага хангаж буйд хяналт тавих
- Ажлын байрны өдөр тутмын угаалга, цэвэрлэгээ, халдваргүйжүүлэлтийг хуваарийн дагуу тогтмол хийж бүртгэл хөтөлж буйд хяналт тавих.
- Ажлын байранд тогтсон хугацаанд мэргэжлийн гэрээт байгууллагаар ариутгал халдваргүйжүүлэлт, шавьж мэрэгчгүйтгэлийн ажлыг хийж гүйцэтгүүлэх
- Ажлын байрны гадна орчны цэвэрлэгээ, ариутгалд хяналт тавих

Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын ажилчдын эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг зохион байгуулах
- Нийт ажилтнуудыг жилд 1 удаа үзлэг оношлогоонд хамруулах ажлыг зохион байгуулах
- Авто баазын албан хаагчдын эрүүл мэнд болон болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор анхан шатны үзлэг, оношлогоог тогтмол явуулж байх
- Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах, үзлэг шинжилгээнд орсон эсэх талаар хяналт тавих
- Ажилтнуудын хувийн ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэглэл бүрэн эсэхэд хяналт тавих
- Зогсийн үйлчилгээний даавуун хэрэглэл, ажилчдын хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэглэлийн угаалга цэвэрлэгээний чанарт хяналт тавих

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх, хадгалахад албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн загвар, стандартыг чанд баримтлах
- Хариуцсан асуудлаар болон газрын дотоод ажлаар архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэх
- Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА


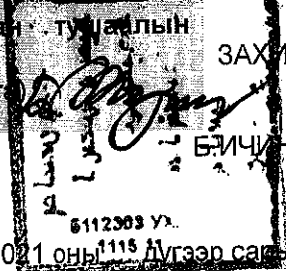
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Их эмч, Эрүүл ахуйч
		Мэргэшил	Үндсэн мэргэшлийн сургалтад хамрагдсан буюу мэргэжлийн дипломтой байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	НАССР-ийн талаар мэдлэгтэй, эрсдэлийг бууруулах, хэрэгжүүлэх арга барил эзэмшсэн Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх Харилцааны өндөр соёлтой, багаар ажиллах, шийдвэр гаргах чадвартай Цэвэрч нямбай байх

		Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх
	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 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. Эрүүл мэндийн яам 3. Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар 4. Бусад албан байгууллага, хувь хүн	
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	Албан ерөөний тавилга, шаардагдах эмнэлгийн багаж хэрэгсэл Компьютер, принтер, бичиг хэрэг
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр:  ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Т.УУГАНБААТАР 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр:  ЗАХИРАЛ БИЧИГХОРЛОО 6112303 УХ. 2021 оны 1115 дүгээр сарын ...-ны өдөр