

"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2011 оны 11 дүгээр сарын 22-ны өрөөний 3002 тушаалын хэвсрэлт



**АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

<b>1. Байгууллагын нэр</b>		<b>2. Нэгжийн нэр</b>	
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ		Тохижилт үйлчилгээний алба	
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b>			
Ариун цэврийн ерөөний үйлчлэгч			
<b>4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>			
Захирал, Дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга			
<b>5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:</b>			
-			
<b>6. Ажлын цаг</b>		<b>7. Ажлын байрны албан ёсны байршил</b>	
07 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup>		ГХЯ-ны байр, ДБҮЭГ-ын байр	
<b>8. Хөдөлмөрийн нөхцөл</b>		<b>9. Онцгой нөхцөл</b>	
Хэвийн бус		Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах	

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

<b>1. Албан тушаалын зорилго</b>	ГХЯ, ДБҮЭГ, үйлчилгээний гэрээт газруудын ариун цэврийн ерөөний цэвэрлэгээ, тохижилтын ажлыг хариуцаж, цэвэр, цэмцгэр байлгаж, эрүүл, аюулгүй орчныг бүрдүүтгэж ажиллах		
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>		
ГХЯ, ДБҮЭГ, үйлчилгээний гэрээт газруудын ариун цэврийн ерөөний цэвэрлэгээ үйлчилгээг эрүүл ахуйн стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээний чанар, өнгө үзэмж, түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлж хэвшсэн байна.		
<b>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ариун цэврийн дүрэм, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны дагуу ажиллах</li> <li>- Хариуцсан талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг шаардлагын өндөр түвшинд хийж, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах ба цэвэрлэгээний бодис болон бусад хэрэгсэлтэй харьцахдаа зааврын дагуу хянамгай ажиллах</li> <li>- Хувийн ариун цэврийг дээд зэргээр сахиж, формын хувцасыг бүрэн хэрэглэх, ажил үйлчилгээ эхлэхээс 30 минутын өмнө ирж биеэ бэлтгэж ажиллаа эхлэх</li> <li>- Хариуцсан талбайг өдөрт 3 удаа /өглөө, өдөр, орой/ их цэвэрлэгээ хийх, 2 цаг тутамд чийгтэй болон хог хамрах жижиг цэвэрлэгээг хийж байх</li> <li>- Өдөр бүр хариуцсан ариун цэврийн өрөө, өрөө тасалгааны цэвэрлэгээг чанартай хийж гүйцэтгэх</li> <li>- Цас, бороо орж цэвэрлэх талбайн бохирдол ихсэх, хүлээн авалт зэрэг хөдөлгөөн ихэссэн үед хариуцсан талбайн, объектын цэвэрлэгээг байнга хийж бохирдлыг арилгах</li> <li>- Хариуцаж байгаа өрөө тасалгааны эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах</li> <li>- Албан ерөөний хөшиг чүүлнүүдийг улирал тутам угаалгад өгч байх</li> <li>- Хүлээн авалт, хурлын танхимын тохижилт үйлчилгээний ажлыг гүйцэтгэх</li> <li>- Тогтоосон хугацаанд эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд заавал хамрагдаж байх</li> </ul>			
<b>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</b>			
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох			

– Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах



### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш
		Мэргэжил	
		Мэргэшил	
	Туршлага		
	Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай Харилцааны өндөр соёлтой Нягт нямбай, хариуцлагатай	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, Хувийн ариун цээрийг чандлан сахих Элдэв буруу зуршилгүй Хувь хүний нууцийг чанд хадгалах.	

### IV. ХУЧИН 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		
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	Картаар олгогдсон эд хөрөнгө
	Бусад	Ажлын хувцас, хэрэгсэл

### 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: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА (тамга)  Б.ЧИНХОРЛОО
2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр