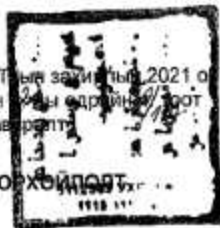


"ДБҮЭГ" ТӨҮГийн захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 11-ны өдрийн /11/ тоот тушаалын хавсралт



**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	Зоог катерингийн алба
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b>	
Ахлах тогооч	
<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>	
Тогооч, туслах тогооч, туслах ажилтан	
<b>6. Ажлын цаг</b>	<b>7. Ажлын байрны албан ёсны байршил</b>
08 <sup>30</sup> .17 <sup>30</sup>	ГХЯ-ны байр
<b>8. Хөдөлмөрийн нөхцөл</b>	<b>9. Онцгой нөхцөл</b>
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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

<b>1. Албан тушаалын зорилго</b>	Зоог, ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээнд амт чанар сайтай хоолоор хөнгөн шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнуудыг мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гал тогоонд хоол үйлдвэрлэлийг технологи, норм стандартын дагуу чанартай бэлтгэн боловсруулах</li> <li>2. Техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг заавар, журмын дагуу ариг гамтай, цэвэрч, нямбай хэрэглэхэд хяналт тавих</li> <li>3. Гал тогоонд хоол үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын стандартын хэрэгжүүлж хэвших</li> <li>4. Тогооч, ажилчдын мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хоолыг орц, нормын дагуу амт чанартай бэлтгэн гаргаж, үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж өндөр байна.</li> <li>2. Тоног төхөөрөмжийг эвдрэл гэмтэлгүйгээр ариг гамтай ажилласан байна.</li> <li>3. Стандартын шаардлагыг хэвшүүлсэн байна.</li> <li>4. Зохион байгуулалтын менежмент сайжирч, ашигт ажиллагаа нэмэгдсэн байна.</li> </ol>
<b>Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хоол үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, технологи үйл явцыг оновчтой зохион байгуулах, орчин үеийн чиг хандлагад нийцүүлэн технологийн баримтыг боловсруулах, чанар, аюулгүй байдлыг хангах тогтолцрог боловсруулж хэрэгжүүлэх</li> <li>- Хоол үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, түүхий эд, бүтээгдэхүүн, бараа, хэрэглээний зүйлсийн ханган нийлүүлэлт, хадгалалтын асуудлыг зохион байгуулах</li> <li>- Хоолны жор, технологи, шинэ ба брэнд жорыг боловсруулах цэс зохиох, өртөг, үнийг тооцоолох, түүхий эд, бүтээгдэхүүний хорогдлыг тодорхойлох аргачлал, хоол хүнсний бүтээгдэхүүний чанарыг мэдрэхүйн аргаар үнэлэх, чанар муутай түүхий эд, хагас боловсруулсан бүтээгдэхүүнийг таних</li> <li>- Хоолны бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл технологи ажиллагааг тогтмол хянах, зарцуулалт, үлдэгдлийн тооцоог хийх</li> </ul>	

- Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг хадгалалтын нөхцлийн дагуу, эмх цэгцтэй хадгалж, гэмтэж муудах, бохирдохоос сэргийлэн хадгалалтын хугацаанд хяналт тавих
- Мэргэжлийн түвшинд нарийн ажилбар шаардсан хоол, хагас боловсруулсан бүтээгдэхүүнийг технологийн шаардлагыг ханган бэлтгэх
- Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, шаардлага, галын аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих
- Эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, чанарын баталгаа хангасан түүхий эдийг хоол үйлдвэрлэлд оруулах
- Бэлтгэн нийлүүлж байгаа хүнсний бараа бүтээгдэхүүн эрүүл ахуйн шаардлага стандартад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих

#### Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны дагуу ажиллах
- Гал тогооны тоног төхөөрөмжтэй ажиллах, харьцахдаа тухайн төхөөрөмжийг шалгах заавар, зөвлөгөөний дагуу хэрэглэхэд хяналт тавьж, зөвлөгөө үзүүлж ажиллах
- Тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, тоо ширхэг, элэгдэл хорогдолд хяналт тавьж, задрал гэмтэл үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, ариг гамтай хэрэглэх зөвлөмжийг удирдлага болгон ажиллах

#### Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Ажлын ба хоолны газрын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дүрмийг мөрдүүлэх, ариутгал, цэвэрлэгээнд хяналт тавих,
- Тогтоосон хугацаанд эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд заавал хамрагдсан байна.

#### Албан тушаалын 4 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Гал тогооны ажилчдыг мэргэжлийн удирдлага арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлж ажиллах
- Зоогийн үйлчилгээний хамт олны нэгдмэл байдал, зэрэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх
- Ажилчдын ур чадварыг дээшлүүлэх, хөгжүүлэхэд санал санаачлага гаргах
- Ажилтнуудын мэргэжлийн болон бусад сургалтуудыг зохион байгуулах

#### Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, 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


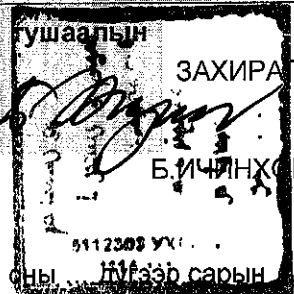
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Хоол үйлдвэрлэлийн технологич, Тогооч
		Мэргэшил	Мастер тогооч, мэргэжлийн зэрэг ахиулсан байх
		Туришлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах чадвартай Багаар ажиллах арга барил, ур чадвар эзэмшсэн Манлайлагч, бүтээлч хандлагатай, сэтгэн бодох мэдрэмж өндөртэй	
1.2. Тусгай шаардлага		Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

### 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		1. ГХЯ 2. ДТГ, ОУБ-ууд, төлөөлөгчийн газрууд 3. ТӨБЗГ 4. Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам 5. Бусад 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 өрөөний тавилга Компьютер, принтер
		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 (тамга)  Б.ИЧИНХОРЛОО 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр