

ҮЙЛЧЛЭГЧИЙН АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:



Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2019 оны 01 сараас

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2019.06.06

Байгууллагын нэр:

Эрүүл мэндийн газар

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Ердийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Эрүүл мэндийн газар

Онцгой нөхцөл:

Үгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Ажилчдын ажиллах таатай орчин нөхцөл хангаж, цэвэр байлгах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагыг байнга гадаад болон дотоод орчны ариун цэврийг стандартаар цэвэрлэж байгууллагыг өнгө үзэмжтэй байлгах.
2. Эрүүл ахуйн нөхцөл бүрдүүлэх.
3. Байгууллагын үйл ажиллагааны дүрэм журмыг мөрдөн ажиллах.

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Нормт талбайг байнга цэвэрлэж чийгтэй цэвэрлэгээг өдөр бүр хийж байх.	Ажилчдын үнэлгээ	Г
	1.2.Ширээ сандал, цонхны тавцанг өглөө бүр ажил цуглахаас 1.30 минутын өмнө ирж арчиж цэвэрлэж ажилчдын ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Ажилчдын үнэлгээ	Г
	1.3. Хуваарийн дагуу өрөөнүүдэд 14 хоног тутамд их цэвэрлэгээ хийж байх.	Ажилчдын үнэлгээ	Г
	1.4. ОО-ийн өрөөний цэвэрлэгээг өдөрт 2 удаа тогтмол хийх	Ажилчдын үнэлгээ	Г
	1.5.Цэвэрлэгээ үйлчилгээтэй холбоотой аргачлал, зааварчилгааг судалж мөрдөн ажиллах.	Үнэлгээ	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын гадна орчинг 7 хоногт 1 удаа цэвэрлэж байх	Ажилчдын үнэлгээ	Г
	2.2. Нийтийн эзэмшлийн талбайд цэцэг үрслүүлэн арчлах цэвэрлэх	Ажилчдын үнэлгээ	Г
	2.3. Өрөө тасалгааны болон коридор, ОО-ын өрөөний хог хаягдлыг өдөр бүр хогийн цэгт хаях.	Ажилчдын үнэлгээ	Г
	2.4.Байгууллагын засвар үйлчилгээ болон цаг үеийн холбоотой өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх	Ажилчдын үнэлгээ	Г
	2.5.Сургалтын өрөөний цэвэрлэгээг тухай бүр чанартай хийж, сургалт хэвийн явуулах нөхцлийг хангах.	Ажилчдын үнэлгээ	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт шуурхай биелүүлэх.	Биелэлт	Г
	3.2.Байгууллага, албаны дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх	Орлцооны байдал	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд
Мэргэжил	-
Мэргэшил	-
Туршлага	Үгүй
Ур чадвар	Харилцааны соёлтой, сонор соргог, ажлын хариуцлага өндөр

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Үгүй

Бусад харилцах субъект
14. ЭМГ-ын ажилчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: Удирдлага, төлөвлөлт, санхүү, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтсийн дарга

..... Б.Азжаргал

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдөр

Байгууллагын нэр: -

Шийдвэрийн огноо: -

Дугаар: -

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Эрүүл мэндийн газар

Шийдвэрийн огноо: 2019.06.06

Дугаар: А/76

(тамга/тэмдэг)

..... Р.ГАНДИЙМАА

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдөр