

## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажилтнуудын өрөө, тасалгаа болон агуулах складыг цэвэр цэмцгэр байлгах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын нийт өрөө тасалгаа, коридор болон агуулах, складыг тогтмол цэвэрлэх.
2. Хариуцсан өмч хөрөнгийг хамгаалах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х

			Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын өрөө тасалгааг, тавилга, тоног төхөөрөмжийг өдөр тутамд цэвэрлэж, цэвэр цэмцгэр байлгах;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчинд явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	1.2. Агуулахын өрөө тасалгаа, байгууллагын гадна орчныг тогтмол цэвэр байлгах;		Г
	1.3. Өдөр бүр хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ тогтмол хийх;		Г
	1.4. Агуулахад цэвэрлэгээ хийхдээ хураалттай барааг бүтээгдэхүүнийг хөдөлгөж нураахаас болгоомжлох;		Г
	1.5. Өрөө, байгууллагын хашаан доторх мод, ногоон байгууламж зүлэг, цэцгийг тордож арчлах;		Г
	1.6. Цэвэрлэгээг өдөр бүр эрүүл ахуйч-д шалгуулж үнэлүүлэх, гарсан алдаа дутагдал болон үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр биелүүлж байх;		Г
	1.7. Байгууллагын ажилтнуудын хоолыг нормын дагуу бэлтгэн хийх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын дотоод журамд заасан ажлын цагт үүрэгт ажлаа шуурхай гүйцэтгэх, цаг ашиглалтыг сайжруулж, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх;	Байгууллагын өмч хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх, цэвэрлэгээний материал түүхий эдийг хэмнэж ажилласан байна.	Г
	2.2. Хариуцсан өрөө, талбайн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, эмх цэгцийг хангаж сонор сэрэмжтэй ажиллах, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр дээд албан тушаалтанд хэлж шуурхай засуулах арга хэмжээ авах;		Г
	2.3. Байгууллагын өмч хөрөнгийг ариг гамтай хэрэглэх;		Г
	2.4. Бусадтай зөв боловсон харилцах харилцааны соёлтой байх;		Г
	2.5. Эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хамрагдан эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байран дээр байрлуулах;		Г

	2.6. Үйлчлэгч нь ажилд гарахын өмнө “Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа”-ны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх;		Г
	2.7.Гал тогоонд ажиллах бүрдээ гарын ариун цэврийг сайтар сахих;		Г
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	3.1.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.	Г
	3.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	3.3. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш	
<b>Мэргэжил</b>	-харгалзахгүй	
<b>Мэргэшил</b>	-харгалзахгүй	
<b>Туршлага</b>	Эрүүл чийрэг бие бялдартай	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-Багаар ажиллах, - Үнэнч, шударга ажиллах

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Захирал - Менежер - Эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  Нийт: 0	Бусад харилцах субъект: Байгууллагын дотоодод: -Нийт ажилтан

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан  ..... Ш.Сэргэлэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2021 оны 12 дугаар сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  <div style="text-align: right;">2021 оны 12 дугаар сарын 31</div>	

## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажилтнуудын өрөө, тасалгаа болон агуулах складыг цэвэр цэмцгэр байлгах

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын нийт өрөө тасалгаа, коридор болон агуулах, складыг тогтмол цэвэрлэх.
2. Хариуцсан өмч хөрөнгийг хамгаалах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х

			Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын өрөө тасалгааг, тавилга, тоног төхөөрөмжийг өдөр тутамд цэвэрлэж, цэвэр цэмцгэр байлгах;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчинд явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	1.2. Агуулахын өрөө тасалгаа, байгууллагын гадна орчныг тогтмол цэвэр байлгах;		Г
	1.3. Өдөр бүр хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ тогтмол хийх;		Г
	1.4. Агуулахад цэвэрлэгээ хийхдээ хураалттай барааг бүтээгдэхүүнийг хөдөлгөж нураахаас болгоомжлох;		Г
	1.5. Өрөө, байгууллагын хашаан доторх мод, ногоон байгууламж зүлэг, цэцгийг тордож арчлах;		Г
	1.6. Цэвэрлэгээг өдөр бүр эрүүл ахуйч-д шалгуулж үнэлүүлэх, гарсан алдаа дутагдал болон үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр биелүүлж байх;		Г
	1.7. Байгууллагын ажилтнуудын хоолыг нормын дагуу бэлтгэн хийх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын дотоод журамд заасан ажлын цагт үүрэгт ажлаа шуурхай гүйцэтгэх, цаг ашиглалтыг сайжруулж, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх;	Байгууллагын өмч хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх, цэвэрлэгээний материал түүхий эдийг хэмнэж ажилласан байна.	Г
	2.2. Хариуцсан өрөө, талбайн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, эмх цэгцийг хангаж сонор сэрэмжтэй ажиллах, илэрсэн зөрчлийг тухай бүр дээд албан тушаалтанд хэлж шуурхай засуулах арга хэмжээ авах;		Г
	2.3. Байгууллагын өмч хөрөнгийг ариг гамтай хэрэглэх;		Г
	2.4. Бусадтай зөв боловсон харилцах харилцааны соёлтой байх;		Г
	2.5. Эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хамрагдан эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байран дээр байрлуулах;		Г

	2.6. Үйлчлэгч нь ажилд гарахын өмнө “Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа”-ны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх;		Г
	2.7.Гал тогоонд ажиллах бүрдээ гарын ариун цэврийг сайтар сахих;		Г
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	3.1.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.  Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	3.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	3.3. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш	
<b>Мэргэжил</b>	-харгалзахгүй	
<b>Мэргэшил</b>	-харгалзахгүй	
<b>Туршлага</b>	Эрүүл чийрэг бие бялдартай	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-Багаар ажиллах, - Үнэнч, шударга ажиллах

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Захирал - Менежер - Эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  Нийт: 0	Бусад харилцах субъект: Байгууллагын дотоодод: -Нийт ажилтан

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан  ..... Ш.Сэргэлэн  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2021 оны 12 дугаар сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u>  <u>Шийдвэрийн огноо:</u>  <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг)  ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2021 оны 12 дугаар сарын 31	



## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Албан тушаалын нэр:

Ачигч

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдал, стандарт, эрүүл ахуйн шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих, эрүүл орчноос, эрүүл хүнсийг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулиудад хүргэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам зааварчилгааг чанд мөрдөн ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хүнсний чанар стандартын шаардлага хангасан, эрүүл, бүрэн бүтэн, савлагаатай бүтээгдэхүүн цэцэрлэг, сургуулиудад нийлүүлэгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавин ажиллах.  
2.Агуулахад хүнсний бүтээгдэхүүний зөөж, буулгах, эрүүл орчноос эрүүл хүнсийг хэрэглэгчдэд түргэн, хөнгөн шуурхай хүргэж, соёлтой үйлчилгээ үзүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

			Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Хүнсний агуулахын стандарт /MNS5364:2011/-ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, эрүүл ахуй халдвар хамгааллын дүрмийг мөрдөж ажиллах;	Харилцагч цэцэрлэгүүдэд хүнсний бүтээгдэхүүнийг хуваарийн дагуу, түргэн шуурхай хүргэлт хийсэн байна.  Хүнсний аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, хугацаа дууссан хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн харилцагч цэцэрлэгүүдэд нийлүүлээгүй байна.	Г
	1.2. Заагдсан маршрут, объектод хуваарийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэх		Г
	1.3. Харилцагч байгууллагаас бараа материалаа хүлээн авч агуулахуудад хураах. Түгээлтэд гарах барааг түгээлтийн машиндаа ачих;		Г
	1.4. Тухайн бараа бүтээгдэхүүнийг буулгаж зөөвөрлөх явцдаа бохирдуулах ба гэмтэл учруулбал түүнээс гарах хохирол төлбөрийг өөрөө хариуцах		Г
	1.5. Гэрээт байгууллагуудаас ирсэн бүтээгдэхүүний хүчинтэй хугацаа, үйлдвэрлэсэн он, сар, өдөр, сав баглаа боодол, чанарын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд өдөр тутам давхар хяналт тавьж ажиллах;		Х, Г
	1.6. Агуулахын нийт барааг хадгалалтын горим, байршил, өрөлт хураалтыг эмх цэгцтэй байлгах;		Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Орчны болон хувийн ариун цэврийг сахин ажлын хувцас хэрэглэлийг цэвэр байлгах;	Нийлүүлж буй бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаар захиалагч байгууллагаас гомдол гарахгүй байх.  Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, зааварчилгааг чанд мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.2. Ачигч нь ажил гүйцэтгэхдээ зориулалтын ажлын хувцас хэрэглэл заавал өмсөж байх/ халаад, нөмрөг, гутлын гадуур улавч бээлий/;		Г
	2.3. Эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хамрагдан эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байран дээр байрлуулах;		Г
	2.5. Түгээлтийн машинд болон ажил гүйцэтгэх явцад архи, тамхи хэрэглэхгүй, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй, байгууллагын дотоод дүрмийг чанд сахин ажиллах;		Г

	2.6. Ачигч нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа"-г чанд мөрдөн ажиллах, ажилд гарахын өмнө зааварчилгаатай танилцаж гарын үсэг зурсан байх;		Г
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	3.1.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.	Г
	3.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	3.3. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш	
<b>Мэргэжил</b>	Харгалзахгүй	
<b>Мэргэшил</b>	-	
<b>Туршлага</b>	Эрүүл, чийрэг бие бялдартай байх	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-багаар ажиллах,

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Менежер
- Ерөнхий нягтлан бодогч
- түгээлтийн нярав

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:

Байгууллагын дотоодод:  
-Нийт ажилтан

Байгууллагын гадна:  
- Харилцагч цэцэрлэгүүд

	-Нийлүүлэгч аж ахуйн нэгжүүд
--	------------------------------

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан ..... Ш.Сэргэлэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	

## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Жолооч, ачигч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Өөрийн хариуцсан түгээлтийн автомашины хүнс тээвэрлэлтийн үеийн горим, хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдал, стандарт, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах, хяналт тавих, эрүүл орчноос, эрүүл хүнсийг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулиудад хүргэх, техникийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам зааварчилгааг чанд мөрдөн ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүнсний чанар стандартын шаардлага хангасан, эрүүл, бүрэн бүтэн, савлагаатай бүтээгдэхүүн цэцэрлэг, сургуулиудад нийлүүлэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллах.

2. Эрүүл орчноос эрүүл хүнсийг хэрэглэгчдэд түргэн, хөнгөн шуурхай хүргэж, соёлтой үйлчилгээ үзүүлэх.

3. Авто машины техникийн аюулгүй байдал, эвдрэл гэмтэл, цэвэрлэгээг хариуцах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т,
--------	------------------------------------	-------------------------------	---

			Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Бараа, бүтээгдэхүүнийг Хүнсний агуулахын стандарт /MNS5364:2011/-ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, эрүүл ахуй халдвар хамгааллын дүрмийг мөрдөж ажиллах;	Харилцагч цэцэрлэгүүдэд хүнсний бүтээгдэхүүнийг хуваарийн дагуу, түргэн шуурхай хүргэлт хийсэн байна	Г
	1.2. Заагдсан маршрут, объектод хуваарийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэх ба удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөөгүй маршрут, заагдаагүй ажилд явахыг хориглоно;		Г
	1.3. Харилцагч байгууллагаас бараа материалаа хүлээн авч агуулахуудад хураах. Түгээлтэд гарах барааг түгээлтийн машиндаа ачих;		Г
	1.4. Тухайн бараа бүтээгдэхүүнийг буулгаж зөөвөрлөх явцдаа бохирдуулах ба гэмтэл учруулбал түүнээс гарах хохирол төлбөрийг өөрөө хариуцах;		Г
	1.5. Гэрээт байгууллагуудаас ирсэн бүтээгдэхүүний хүчинтэй хугацаа, үйлдвэрлэсэн он, сар, өдөр, сав баглаа боодол, чанарын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд өдөр тутам давхар хяналт тавьж ажиллах;		Х, Г
	1.6. Агуулахын нийт барааг хадгалалтын горим, байршил, өрөлт хураалтыг эмх цэгцтэй байлгах;		Х, Г
2 дугаар зорилтын	2.1. Орчны болон хувийн ариун цэврийг сахин ажлын хувцас хэрэглэлийг цэвэр байлгах;	Нийлүүлж буй бараа бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаар захиалагч байгууллагаас гомдол гарахгүй байх.	Г
	2.2. Жолооч /ачигч нь ажил гүйцэтгэхдээ зориулалтын ажлын хувцас хэрэглэл заавал өмсөж байх/ халаад, нөмрөг, гутлын гадуур улавч бээлий/;		Г
	2.3. Эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хамрагдан эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байран дээр байрлуулах;		Г
	2.4. Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдал, авто техникийн бүтэц засвар үйлчилгээ, байгууллагын “Хөдөлмөр аюулгүй байдал эрүүл		Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, зааварчилгааг чанд

хүрээнд	ахуйн дүрэм"-ийн мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх;	мөрдөж ажилласан байна.	
	2.5. Түгээлтийн машинд болон ажил гүйцэтгэх явцад архи, тамхи хэрэглэхгүй, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй, байгууллагын дотоод дүрмийг чанд сахин ажиллах;		Г
	2.6. Жолооч/ачигч нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа"-г чанд мөрдөн ажиллах, ажилд гарахын өмнө зааварчилгаатай танилцаж гарын үсэг зурсан байх;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Автомашины ариун цэвэрт анхаарал тавьж өдөр тутам цэвэрлэгээг тогтмол хийж түгээлтэд гарахад бэлэн болгох;	Автомашины түгээлтэд гарах бэлтгэл ажил хангагдсан байна.	Г
	3.2.Тогтмол жолоочийн замын тооцооны хуудсыг бөглөн хөтөлж байх;		
	3.3. Автомашинд шаардлагатай засвар үйлчилгээг батлагдсан төсвийн хүрээнд гүйцэтгэх;		
	3.4. “Замын хөдөлгөөний дүрэм”, “жолоочийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа"-г чанд мөрдөн ажиллах, хурдаа тохируулан осол авааргүй түгээлтэд явах;		
	3.5. Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангасан автомашинаар үүрэг гүйцэтгэх;		Г
	3.6. Өөрийн хариуцан эзэмшиж байгаа тээврийн хэрэгслийн засвар үйлчилгээг хариуцан хийлгэж, тээврийн үйлчилгээнд хийгдсэн үзлэг, засвар, сэлбэг бүрийг техник ашиглалтын паспорт /тээврийн хэрэгслийн дэвтэр/-ийг цаг тухай бүрд нь тэмдэглүүлж байх;		
	3.7. Орой ажлаас бууж машиныг граш-д тавихдаа галын болон ямар нэгэн аюулын үед саадгүй байхаар байрлуулж, бүхээгний хаалгыг түгжиж, сахиулд түлхүүрээ өгч машиныг хүлээлгэн өгнө;		Г
	3.8. Тормоз, жолоо, гэрэл дохио, дугуй, тэвшний түгжээ, тусгай тоноглолын бүрэн бүтэн байдал зэргийг ажил эхлүүлэхийн өмнө өдөр бүр шалгах, бүрэн бүтэн байлгах;		Г
	3.9. Бусдын хариуцсан машин техникийг зөвшөөрөлгүй жолоодохыг хориглоно;		

Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	4.1.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;	Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.	Г
	4.2.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;		Г
	4.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;		Г
	4.4. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
<b>Боловсрол</b>	Мэргэжлийн тусгай дунд болон түүнээс дээш	
<b>Мэргэжил</b>	-	
<b>Мэргэшил</b>	В, С буюу тухайн ангилалын тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхийн үнэмлэхтэй, туршлагатай байх.	
<b>Туршлага</b>	Харгалзах ангиллын үнэмлэх тээврийн хэрэгслийг 1-ээс доошгүй жил барьсан туршлагатай байх	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-Багаар ажиллах,

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Захирал - Менежер - Ерөнхий нягтлан бодогч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  Нийт: 1 - Ачигч -1	Бусад харилцах субъект:  Байгууллагын дотоодод: -Нийт ажилтан  Байгууллагын гадна: - Харилцагч цэцэрлэгүүд -Нийлүүлэгч аж ахуйн нэгжүүд

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан  ..... Ш.Сэргэлэн  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2021 оны 12 дугаар сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ  <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> .....

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>
<u>Байгууллагын нэр:</u>  <u>Шийдвэрийн огноо:</u>  <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг)  ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  2021 оны 12 дугаар сарын 31

## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Санхүү

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуй, кассын нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Хүнсний чанар, стандарт, эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан бүтээгдэхүүнийг агуулахад хүлээн авах, хариуцуулсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуйн материалын бүртгэлийг хөтлөх, бүтээгдэхүүнийг стандартын дагуу хадгалдагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, эрүүл орчноос эрүүл хүнсийг хэрэглэгчдэд хүргэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Чанар стандартын шаардлага хангасан, эрүүл, бүрэн бүтэн, савалгаатай хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулиудад нийлүүлэгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавин ажиллах, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011)-ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, агуулахын эмх цэгц, цэвэрлэгээ, барааг хадгалалтын горимын дагуу өрж хураах, шошгожуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.  
2. Хариуцсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалыг бүртгэлийг хөтлөх, тайланг журмын дагуу гаргах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

			Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Бараа, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011) -ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийг мөрдөн ажиллах;	Хүнсний аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, хугацаа дууссан хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн хүлээн аваагүй, харилцагч цэцэрлэгүүдэд нийлүүлэхгүй байх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	1.2. Харилцагч байгууллагаас ирсэн тухайн бараа бүтээгдэхүүний жин, тоо ширхэг хүчинтэй хугацаа, огноо, сав баглаа боодол чанарын өөрчлөлтөд сайтар үзлэг хийж хүлээн авах бөгөөд хүлээн авснаас хойш агуулахаас гарах. явцад тоо, чанарт өөрчлөлт гарвал түүнийг өөрөө хариуцах;		Х, Г
	1.3. Бараа бүтээгдэхүүнийг түгээхэд түүнийг дагалдах бичгийн хамтаар зарлагын падаан бичиж түгээлтийн няравт өгнө;		Г
	1.4. Түгээлтийн нярвуудад бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгөхдөө түүний тоо чанарт үзлэг хийлгэж хүлээлгэн өгөх бөгөөд , тухайн цэцэрлэгт бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгснөөс хойш 24 цаг өнгөрсөн тохиолдолд бараа бүтээгдэхүүн буцаан авахыг хатуу хориглоно;		Г
	1.6. Буцаалтаар ирсэн барааг буцаан таталтанд авч бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага руу буцаах;		Г
	1.7. Агуулахад байгаа бараа бүтээгдэхүүнд 7 хоног бүр тооллого хийж үлдэгдлийн талаар тоо баримттай мэдээ, мэдээллийг тухай бүрд нь байгууллагын менежерт мэдээлж байх;		Г
	1.8. Цэцэрлэг, сургуулиудад түгээж байгаа бүтээгдэхүүний талаар гаргасан санал гомдлыг шуурхай барагдуулж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх;		Г, Т
	2 дугаар зорилтын хүрээнд		2.1. Эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хамрагдан эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байран дээр байрлуулах;

	2.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэлийг хөтлөх, тайлан гаргах	Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэл, тооцоо, тайлан зохих хууль, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.3. Агуулахын бараа материалыг байнгын эмх цэгцтэй байлгах;		Х, Г
	2.4. Голлох нэрийн бараа бүтээгдэхүүн дээр агуулахын бүртгэл хөтөлж ажиллах;		Г
	2.5. Бараа бүтээгдэхүүний баримтыг өдөр тутамд тооцооны нягтланд шалгуулж ажиллах;	Байгууллагын хүнсний агуулахад тавигдах эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангах ажлыг зохион байгуулж, цэвэр, эмх цэгцтэй байлгана.	Г
	2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа"-г чанд мөрдөн ажиллах;		Г
	2.7. Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж холбогдох албан тушаалтан, удирдлага, субъектэд танилцуулах;		Г
	2.8. Бүтээгдэхүүн ирэх үед хяналт тавин хэрэв шаардлага / сав баглаа боодол, чанар өнгө үзэмж, хадгалах хугацаа гм / хангаагүй бүтээгдэхүүн ирсэн байвал тухай бүрд нь дээд албан тушаалтанд мэдэгдэх;	Бараа, бүтээгдэхүүний орлого зарлагын тооцоог хийсэн байна.  Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, зааварчилгааг чанд мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.9. Ажилд гарахын өмнө "Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа"-ны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх;		
	2.10. Орлого, зарлагын баримтаар цаг бүрд нь тооцооны нягтлантай тооцоо нийлэх;		Г
	2.11. Сар бүрийн эцэст бараа материалын тайланг гаргаж тооцооны нягтланд өгөх;		Г
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	3.1.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г
	3.2.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;		Г
	3.3.Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;	Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.	Г

	3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	3.5. Цахим болон цаасан суурьт баримтын хувийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж цэгцлээд дараа оны эхний улиралд багтаан архивт өгөх;		Г
	3.6. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Тусгай дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	Санхүү бүртгэлийн болон бусад	
<b>Мэргэшил</b>	Нярвын сургалтад хамрагдсан, мэргэшлийн үнэмлэхтэй байх	
<b>Туршлага</b>	Уг мэргэжил, мэргэшлээрээ нэгээс доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -багаар ажиллах, -компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Менежер
- Ерөнхий нягтлан бодогч
- Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:  
Байгууллагын дотоодод:  
-Нийт ажилтан  
Байгууллагын гадна:  
- Харилцагч цэцэрлэгүүд  
-Нийлүүлэгч аж ахуйн нэгжүүд  
-Бусад

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан ..... Ш.Сэргэлэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	

## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Санхүү

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуй, кассын нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Хүнсний чанар, стандарт, эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан бүтээгдэхүүнийг агуулахад хүлээн авах, хариуцуулсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуйн материалын бүртгэлийг хөтлөх, бүтээгдэхүүнийг стандартын дагуу хадгалдагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, эрүүл орчноос эрүүл хүнсийг хэрэглэгчдэд хүргэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Чанар стандартын шаардлага хангасан, эрүүл, бүрэн бүтэн, савалгаатай хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулиудад нийлүүлэгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавин ажиллах, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011)-ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, агуулахын эмх цэгц, цэвэрлэгээ, барааг хадгалалтын горимын дагуу өрж хураах, шошгожуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.  
2. Хариуцсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалыг бүртгэлийг хөтлөх, тайланг журмын дагуу гаргах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

			Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Бараа, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011) -ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийг мөрдөн ажиллах;	Хүнсний аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, хугацаа дууссан хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн хүлээн аваагүй, харилцагч цэцэрлэгүүдэд нийлүүлэхгүй байх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	1.2. Харилцагч байгууллагаас ирсэн тухайн бараа бүтээгдэхүүний жин, тоо ширхэг хүчинтэй хугацаа, огноо, сав баглаа боодол чанарын өөрчлөлтөд сайтар үзлэг хийж хүлээн авах бөгөөд хүлээн авснаас хойш агуулахаас гарах. явцад тоо, чанарт өөрчлөлт гарвал түүнийг өөрөө хариуцах;		Х, Г
	1.3. Бараа бүтээгдэхүүнийг түгээхэд түүнийг дагалдах бичгийн хамтаар зарлагын падаан бичиж түгээлтийн няравт өгнө;		Г
	1.4. Түгээлтийн нярвуудад бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгөхдөө түүний тоо чанарт үзлэг хийлгэж хүлээлгэн өгөх бөгөөд , тухайн цэцэрлэгт бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгснөөс хойш 24 цаг өнгөрсөн тохиолдолд бараа бүтээгдэхүүн буцаан авахыг хатуу хориглоно;		Г
	1.6. Буцаалтаар ирсэн барааг буцаан таталтанд авч бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага руу буцаах;		Г
	1.7. Агуулахад байгаа бараа бүтээгдэхүүнд 7 хоног бүр тооллого хийж үлдэгдлийн талаар тоо баримттай мэдээ, мэдээллийг тухай бүрд нь байгууллагын менежерт мэдээлж байх;		Г
	1.8. Цэцэрлэг, сургуулиудад түгээж байгаа бүтээгдэхүүний талаар гаргасан санал гомдлыг шуурхай барагдуулж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх;		Г, Т
	2 дугаар зорилтын хүрээнд		2.1. Эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хамрагдан эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байран дээр байрлуулах;



	2.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэлийг хөтлөх, тайлан гаргах	Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэл, тооцоо, тайлан зохих хууль, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.3. Агуулахын бараа материалыг байнгын эмх цэгцтэй байлгах;		Х, Г
	2.4. Голлох нэрийн бараа бүтээгдэхүүн дээр агуулахын бүртгэл хөтөлж ажиллах;		Г
	2.5. Бараа бүтээгдэхүүний баримтыг өдөр тутамд тооцооны нягтланд шалгуулж ажиллах;	Байгууллагын хүнсний агуулахад тавигдах эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангах ажлыг зохион байгуулж, цэвэр, эмх цэгцтэй байлгана.	Г
	2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа"-г чанд мөрдөн ажиллах;		Г
	2.7. Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж холбогдох албан тушаалтан, удирдлага, субъектэд танилцуулах;		Г
	2.8. Бүтээгдэхүүн ирэх үед хяналт тавин хэрэв шаардлага / сав баглаа боодол, чанар өнгө үзэмж, хадгалах хугацаа гм / хангаагүй бүтээгдэхүүн ирсэн байвал тухай бүрд нь дээд албан тушаалтанд мэдэгдэх;	Бараа, бүтээгдэхүүний орлого зарлагын тооцоог хийсэн байна.  Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, зааварчилгааг чанд мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.9. Ажилд гарахын өмнө "Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа"-ны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх;		
	2.10. Орлого, зарлагын баримтаар цаг бүрд нь тооцооны нягтлантай тооцоо нийлэх;		Г
	2.11. Сар бүрийн эцэст бараа материалын тайланг гаргаж тооцооны нягтланд өгөх;		Г
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	3.1.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г
	3.2.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;		Г
	3.3.Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;	Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.	Г

	3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	3.5. Цахим болон цаасан суурьт баримтын хувийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж цэгцлээд дараа оны эхний улиралд багтаан архивт өгөх;		Г
	3.6. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Тусгай дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	Санхүү бүртгэлийн болон бусад	
<b>Мэргэшил</b>	Нярвын сургалтад хамрагдсан, мэргэшлийн үнэмлэхтэй байх	
<b>Туршлага</b>	Уг мэргэжил, мэргэшлээрээ нэгээс доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -багаар ажиллах, -компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Менежер
- Ерөнхий нягтлан бодогч
- Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:  
Байгууллагын дотоодод:  
-Нийт ажилтан  
Байгууллагын гадна:  
- Харилцагч цэцэрлэгүүд  
-Нийлүүлэгч аж ахуйн нэгжүүд  
-Бусад

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан ..... Ш.Сэргэлэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	

## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Санхүү

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуй, кассын нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Хүнсний чанар, стандарт, эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан бүтээгдэхүүнийг агуулахад хүлээн авах, хариуцуулсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуйн материалын бүртгэлийг хөтлөх, бүтээгдэхүүнийг стандартын дагуу хадгалдагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, эрүүл орчноос эрүүл хүнсийг хэрэглэгчдэд хүргэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Чанар стандартын шаардлага хангасан, эрүүл, бүрэн бүтэн, савалгаатай хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулиудад нийлүүлэгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавин ажиллах, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011)-ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, агуулахын эмх цэгц, цэвэрлэгээ, барааг хадгалалтын горимын дагуу өрж хураах, шошгожуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.  
2. Хариуцсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалыг бүртгэлийг хөтлөх, тайланг журмын дагуу гаргах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

			Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Бараа, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011) -ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийг мөрдөн ажиллах;	Хүнсний аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, хугацаа дууссан хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн хүлээн аваагүй, харилцагч цэцэрлэгүүдэд нийлүүлэхгүй байх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	1.2. Харилцагч байгууллагаас ирсэн тухайн бараа бүтээгдэхүүний жин, тоо ширхэг хүчинтэй хугацаа, огноо, сав баглаа боодол чанарын өөрчлөлтөд сайтар үзлэг хийж хүлээн авах бөгөөд хүлээн авснаас хойш агуулахаас гарах. явцад тоо, чанарт өөрчлөлт гарвал түүнийг өөрөө хариуцах;		Х, Г
	1.3. Бараа бүтээгдэхүүнийг түгээхэд түүнийг дагалдах бичгийн хамтаар зарлагын падаан бичиж түгээлтийн няравт өгнө;		Г
	1.4. Түгээлтийн нярвуудад бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгөхдөө түүний тоо чанарт үзлэг хийлгэж хүлээлгэн өгөх бөгөөд , тухайн цэцэрлэгт бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгснөөс хойш 24 цаг өнгөрсөн тохиолдолд бараа бүтээгдэхүүн буцаан авахыг хатуу хориглоно;		Г
	1.6. Буцаалтаар ирсэн барааг буцаан таталтанд авч бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага руу буцаах;		Г
	1.7. Агуулахад байгаа бараа бүтээгдэхүүнд 7 хоног бүр тооллого хийж үлдэгдлийн талаар тоо баримттай мэдээ, мэдээллийг тухай бүрд нь байгууллагын менежерт мэдээлж байх;		Г
	1.8. Цэцэрлэг, сургуулиудад түгээж байгаа бүтээгдэхүүний талаар гаргасан санал гомдлыг шуурхай барагдуулж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх;		Г, Т
	2 дугаар зорилтын хүрээнд		2.1. Эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хамрагдан эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байран дээр байрлуулах;

	2.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэлийг хөтлөх, тайлан гаргах	Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэл, тооцоо, тайлан зохих хууль, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.3. Агуулахын бараа материалыг байнгын эмх цэгцтэй байлгах;		Х, Г
	2.4. Голлох нэрийн бараа бүтээгдэхүүн дээр агуулахын бүртгэл хөтөлж ажиллах;		Г
	2.5. Бараа бүтээгдэхүүний баримтыг өдөр тутамд тооцооны нягтланд шалгуулж ажиллах;	Байгууллагын хүнсний агуулахад тавигдах эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангах ажлыг зохион байгуулж, цэвэр, эмх цэгцтэй байлгана.	Г
	2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа"-г чанд мөрдөн ажиллах;		Г
	2.7. Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж холбогдох албан тушаалтан, удирдлага, субъектэд танилцуулах;		Г
	2.8. Бүтээгдэхүүн ирэх үед хяналт тавин хэрэв шаардлага / сав баглаа боодол, чанар өнгө үзэмж, хадгалах хугацаа гм / хангаагүй бүтээгдэхүүн ирсэн байвал тухай бүрд нь дээд албан тушаалтанд мэдэгдэх;	Бараа, бүтээгдэхүүний орлого зарлагын тооцоог хийсэн байна.  Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, зааварчилгааг чанд мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.9. Ажилд гарахын өмнө "Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа"-ны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх;		
	2.10. Орлого, зарлагын баримтаар цаг бүрд нь тооцооны нягтлантай тооцоо нийлэх;		Г
	2.11. Сар бүрийн эцэст бараа материалын тайланг гаргаж тооцооны нягтланд өгөх;		Г
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	3.1.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г
	3.2.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;		Г
	3.3.Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;	Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.	Г

	3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	3.5. Цахим болон цаасан суурьт баримтын хувийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж цэгцлээд дараа оны эхний улиралд багтаан архивт өгөх;		Г
	3.6. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Тусгай дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	Санхүү бүртгэлийн болон бусад	
<b>Мэргэшил</b>	Нярвын сургалтад хамрагдсан, мэргэшлийн үнэмлэхтэй байх	
<b>Туршлага</b>	Уг мэргэжил, мэргэшлээрээ нэгээс доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -багаар ажиллах, -компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Менежер
- Ерөнхий нягтлан бодогч
- Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:  
Байгууллагын дотоодод:  
-Нийт ажилтан  
Байгууллагын гадна:  
- Харилцагч цэцэрлэгүүд  
-Нийлүүлэгч аж ахуйн нэгжүүд  
-Бусад

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан ..... Ш.Сэргэлэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	



## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Санхүү

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуй, кассын нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Хүнсний чанар, стандарт, эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан бүтээгдэхүүнийг агуулахад хүлээн авах, хариуцуулсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуйн материалын бүртгэлийг хөтлөх, бүтээгдэхүүнийг стандартын дагуу хадгалдагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, эрүүл орчноос эрүүл хүнсийг хэрэглэгчдэд хүргэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Чанар стандартын шаардлага хангасан, эрүүл, бүрэн бүтэн, савалгаатай хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулиудад нийлүүлэгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавин ажиллах, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011)-ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, агуулахын эмх цэгц, цэвэрлэгээ, барааг хадгалалтын горимын дагуу өрж хураах, шошгожуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.
2. Хариуцсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалыг бүртгэлийг хөтлөх, тайланг журмын дагуу гаргах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

			гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Бараа, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011) -ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийг мөрдөн ажиллах;	Хүнсний аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, хугацаа дууссан хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн хүлээн аваагүй, харилцагч цэцэрлэгүүдэд нийлүүлэхгүй байх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	1.2. Харилцагч байгууллагаас ирсэн тухайн бараа бүтээгдэхүүний жин, тоо ширхэг хүчинтэй хугацаа, огноо, сав баглаа боодол чанарын өөрчлөлтөд сайтар үзлэг хийж хүлээн авах бөгөөд хүлээн авснаас хойш агуулахаас гарах явцад тоо, чанарт өөрчлөлт гарвал түүнийг өөрөө хариуцах;		Х, Г
	1.3. Бараа бүтээгдэхүүнийг түгээхэд түүнийг дагалдах бичгийн хамтаар зарлагын падаан бичиж түгээлтийн няравт өгнө;		Г
	1.4. Түгээлтийн нярвуудад бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгөхдөө түүний тоо чанарт үзлэг хийлгэж хүлээлгэн өгөх бөгөөд , тухайн цэцэрлэгт бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгснөөс хойш 24 цаг өнгөрсөн тохиолдолд бараа бүтээгдэхүүн буцаан авахыг хатуу хориглоно;		Г
	1.6. Буцаалтаар ирсэн барааг буцаан таталтанд авч бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага руу буцаах;		Г
	1.7. Агуулахад байгаа бараа бүтээгдэхүүнд 7 хоног бүр тооллого хийж үлдэгдлийн талаар тоо баримттай мэдээ, мэдээллийг тухай бүрд нь байгууллагын менежер мэдээлж байх;		Г
	1.8. Цэцэрлэг, сургуулиудад түгээж байгаа бүтээгдэхүүний талаар гаргасан санал гомдлыг шуурхай барагдуулж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх;		Г, Т
	2 дугаар зорилтын хүрээнд		2.1. Эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хамрагдан эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байран дээр байрлуулах;

	2.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэлийг хөтлөх, тайлан гаргах	Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэл, тооцоо, тайлан зохих хууль, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.3. Агуулахын бараа материалыг байнгын эмх цэгцтэй байлгах;		Х, Г
	2.4. Голлох нэрийн бараа бүтээгдэхүүн дээр агуулахын бүртгэл хөтөлж ажиллах;		Г
	2.5. Бараа бүтээгдэхүүний баримтыг өдөр тутамд тооцооны нягтланд шалгуулж ажиллах;	Байгууллагын хүнсний агуулахад тавигдах эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангах ажлыг зохион байгуулж, цэвэр, эмх цэгцтэй байлгана.	Г
	2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа"-г чанд мөрдөн ажиллах;		Г
	2.7. Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж холбогдох албан тушаалтан, удирдлага, субъектэд танилцуулах;		Г
	2.8. Бүтээгдэхүүн ирэх үед хяналт тавин хэрэв шаардлага / сав баглаа боодол, чанар өнгө үзэмж, хадгалах хугацаа гм / хангаагүй бүтээгдэхүүн ирсэн байвал тухай бүрд нь дээд албан тушаалтанд мэдэгдэх;	Бараа, бүтээгдэхүүний орлого зарлагын тооцоог хийсэн байна.  Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, зааварчилгааг чанд мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.9. Ажилд гарахын өмнө "Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа"-ны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх;		
	2.10. Орлого, зарлагын баримтаар цаг бүрд нь тооцооны нягтлантай тооцоо нийлэх;		Г
	2.11. Сар бүрийн эцэст бараа материалын тайланг гаргаж тооцооны нягтланд өгөх;		Г
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	3.1.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г
	3.2.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;		Г
	3.3.Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;	Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.	Г

	3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	3.5. Цахим болон цаасан суурьт баримтын хувийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж цэгцлээд дараа оны эхний улиралд багтаан архивт өгөх;		Г
	3.6. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Тусгай дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	Санхүү бүртгэлийн болон бусад	
<b>Мэргэшил</b>	Нярвын сургалтад хамрагдсан, мэргэшлийн үнэмлэхтэй байх	
<b>Туршлага</b>	Уг мэргэжил, мэргэшлээрээ нэгээс доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -багаар ажиллах, -компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Менежер
- Ерөнхий нягтлан бодогч
- Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:  
Байгууллагын дотоодод:  
-Нийт ажилтан  
Байгууллагын гадна:  
- Харилцагч цэцэрлэгүүд  
-Нийлүүлэгч аж ахуйн нэгжүүд  
-Бусад

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан ..... Ш.Сэргэлэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	

## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Санхүү

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуй, кассын нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Хүнсний чанар, стандарт, эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан бүтээгдэхүүнийг агуулахад хүлээн авах, хариуцуулсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуйн материалын бүртгэлийг хөтлөх, бүтээгдэхүүнийг стандартын дагуу хадгалдагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, эрүүл орчноос эрүүл хүнсийг хэрэглэгчдэд хүргэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Чанар стандартын шаардлага хангасан, эрүүл, бүрэн бүтэн, савалгаатай хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулиудад нийлүүлэгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавин ажиллах, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011)-ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, агуулахын эмх цэгц, цэвэрлэгээ, барааг хадгалалтын горимын дагуу өрж хураах, шошгожуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.  
2. Хариуцсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалыг бүртгэлийг хөтлөх, тайланг журмын дагуу гаргах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------

			Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Бараа, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011) -ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийг мөрдөн ажиллах;	Хүнсний аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, хугацаа дууссан хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн хүлээн аваагүй, харилцагч цэцэрлэгүүдэд нийлүүлэхгүй байх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	1.2. Харилцагч байгууллагаас ирсэн тухайн бараа бүтээгдэхүүний жин, тоо ширхэг хүчинтэй хугацаа, огноо, сав баглаа боодол чанарын өөрчлөлтөд сайтар үзлэг хийж хүлээн авах бөгөөд хүлээн авснаас хойш агуулахаас гарах. явцад тоо, чанарт өөрчлөлт гарвал түүнийг өөрөө хариуцах;		Х, Г
	1.3. Бараа бүтээгдэхүүнийг түгээхэд түүнийг дагалдах бичгийн хамтаар зарлагын падаан бичиж түгээлтийн няравт өгнө;		Г
	1.4. Түгээлтийн нярвуудад бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгөхдөө түүний тоо чанарт үзлэг хийлгэж хүлээлгэн өгөх бөгөөд , тухайн цэцэрлэгт бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгснөөс хойш 24 цаг өнгөрсөн тохиолдолд бараа бүтээгдэхүүн буцаан авахыг хатуу хориглоно;		Г
	1.6. Буцаалтаар ирсэн барааг буцаан таталтанд авч бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага руу буцаах;		Г
	1.7. Агуулахад байгаа бараа бүтээгдэхүүнд 7 хоног бүр тооллого хийж үлдэгдлийн талаар тоо баримттай мэдээ, мэдээллийг тухай бүрд нь байгууллагын менежерт мэдээлж байх;		Г
	1.8. Цэцэрлэг, сургуулиудад түгээж байгаа бүтээгдэхүүний талаар гаргасан санал гомдлыг шуурхай барагдуулж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх;		Г, Т
	2 дугаар зорилтын хүрээнд		2.1. Эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хамрагдан эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байран дээр байрлуулах;

	2.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэлийг хөтлөх, тайлан гаргах	Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэл, тооцоо, тайлан зохих хууль, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.3. Агуулахын бараа материалыг байнгын эмх цэгцтэй байлгах;		Х, Г
	2.4. Голлох нэрийн бараа бүтээгдэхүүн дээр агуулахын бүртгэл хөтөлж ажиллах;		Г
	2.5. Бараа бүтээгдэхүүний баримтыг өдөр тутамд тооцооны нягтланд шалгуулж ажиллах;	Байгууллагын хүнсний агуулахад тавигдах эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангах ажлыг зохион байгуулж, цэвэр, эмх цэгцтэй байлгана.	Г
	2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа"-г чанд мөрдөн ажиллах;		Г
	2.7. Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж холбогдох албан тушаалтан, удирдлага, субъектэд танилцуулах;		Г
	2.8. Бүтээгдэхүүн ирэх үед хяналт тавин хэрэв шаардлага / сав баглаа боодол, чанар өнгө үзэмж, хадгалах хугацаа гм / хангаагүй бүтээгдэхүүн ирсэн байвал тухай бүрд нь дээд албан тушаалтанд мэдэгдэх;	Бараа, бүтээгдэхүүний орлого зарлагын тооцоог хийсэн байна.  Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, зааварчилгааг чанд мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.9. Ажилд гарахын өмнө "Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа"-ны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх;		
	2.10. Орлого, зарлагын баримтаар цаг бүрд нь тооцооны нягтлантай тооцоо нийлэх;		Г
	2.11. Сар бүрийн эцэст бараа материалын тайланг гаргаж тооцооны нягтланд өгөх;		Г
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	3.1.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г
	3.2.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;		Г
	3.3.Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;	Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.	Г



	3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	3.5. Цахим болон цаасан суурьт баримтын хувийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж цэгцлээд дараа оны эхний улиралд багтаан архивт өгөх;		Г
	3.6. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Тусгай дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	Санхүү бүртгэлийн болон бусад	
<b>Мэргэшил</b>	Нярвын сургалтад хамрагдсан, мэргэшлийн үнэмлэхтэй байх	
<b>Туршлага</b>	Уг мэргэжил, мэргэшлээрээ нэгээс доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -багаар ажиллах, -компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Менежер
- Ерөнхий нягтлан бодогч
- Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:  
Байгууллагын дотоодод:  
-Нийт ажилтан  
Байгууллагын гадна:  
- Харилцагч цэцэрлэгүүд  
-Нийлүүлэгч аж ахуйн нэгжүүд  
-Бусад

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан ..... Ш.Сэргэлэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	

## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Санхүү

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуй, кассын нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Хүнсний чанар, стандарт, эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан бүтээгдэхүүнийг агуулахад хүлээн авах, хариуцуулсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуйн материалын бүртгэлийг хөтлөх, бүтээгдэхүүнийг стандартын дагуу хадгалдагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, эрүүл орчноос эрүүл хүнсийг хэрэглэгчдэд хүргэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Чанар стандартын шаардлага хангасан, эрүүл, бүрэн бүтэн, савалгаатай хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулиудад нийлүүлэгдэж байгаа эсэхэд хяналт тавин ажиллах, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011)-ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, агуулахын эмх цэгц, цэвэрлэгээ, барааг хадгалалтын горимын дагуу өрж хураах, шошгожуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.
2. Хариуцсан эд хөрөнгө, бэлэн мөнгө, шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалыг бүртгэлийг хөтлөх, тайланг журмын дагуу гаргах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

			гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Бараа, бүтээгдэхүүнийг хүнсний агуулахыг стандарт (MNS5364:2011) -ын шаардлагын хэмжээнд байлгах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийг мөрдөн ажиллах;	Хүнсний аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, хугацаа дууссан хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн хүлээн аваагүй, харилцагч цэцэрлэгүүдэд нийлүүлэхгүй байх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Х, Г
	1.2. Харилцагч байгууллагаас ирсэн тухайн бараа бүтээгдэхүүний жин, тоо ширхэг хүчинтэй хугацаа, огноо, сав баглаа боодол чанарын өөрчлөлтөд сайтар үзлэг хийж хүлээн авах бөгөөд хүлээн авснаас хойш агуулахаас гарах явцад тоо, чанарт өөрчлөлт гарвал түүнийг өөрөө хариуцах;		Х, Г
	1.3. Бараа бүтээгдэхүүнийг түгээхэд түүнийг дагалдах бичгийн хамтаар зарлагын падаан бичиж түгээлтийн няравт өгнө;		Г
	1.4. Түгээлтийн нярвуудад бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгөхдөө түүний тоо чанарт үзлэг хийлгэж хүлээлгэн өгөх бөгөөд , тухайн цэцэрлэгт бараа бүтээгдэхүүн хүлээлгэн өгснөөс хойш 24 цаг өнгөрсөн тохиолдолд бараа бүтээгдэхүүн буцаан авахыг хатуу хориглоно;		Г
	1.6. Буцаалтаар ирсэн барааг буцаан таталтанд авч бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага руу буцаах;		Г
	1.7. Агуулахад байгаа бараа бүтээгдэхүүнд 7 хоног бүр тооллого хийж үлдэгдлийн талаар тоо баримттай мэдээ, мэдээллийг тухай бүрд нь байгууллагын менежер мэдээлж байх;		Г
	1.8. Цэцэрлэг, сургуулиудад түгээж байгаа бүтээгдэхүүний талаар гаргасан санал гомдлыг шуурхай барагдуулж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх;		Г, Т
	2 дугаар зорилтын хүрээнд		2.1. Эрүүл мэндийн үзлэгт тогтмол хамрагдан эрүүл мэндийн шинжилгээний дэвтрийг ажлын байран дээр байрлуулах;

	2.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэлийг хөтлөх, тайлан гаргах	Байгууллагын эд хөрөнгө, касс (бэлэн мөнгө), шатахууны талон, аж ахуй, хангамжийн материалын бүртгэл, тооцоо, тайлан зохих хууль, журмын дагуу хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.3. Агуулахын бараа материалыг байнгын эмх цэгцтэй байлгах;		Х, Г
	2.4. Голлох нэрийн бараа бүтээгдэхүүн дээр агуулахын бүртгэл хөтөлж ажиллах;		Г
	2.5. Бараа бүтээгдэхүүний баримтыг өдөр тутамд тооцооны нягтланд шалгуулж ажиллах;	Байгууллагын хүнсний агуулахад тавигдах эрүүл ахуйн стандарт шаардлагыг хангах ажлыг зохион байгуулж, цэвэр, эмх цэгцтэй байлгана.	Г
	2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа"-г чанд мөрдөн ажиллах;		Г
	2.7. Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж холбогдох албан тушаалтан, удирдлага, субъектэд танилцуулах;		Г
	2.8. Бүтээгдэхүүн ирэх үед хяналт тавин хэрэв шаардлага / сав баглаа боодол, чанар өнгө үзэмж, хадгалах хугацаа гм / хангаагүй бүтээгдэхүүн ирсэн байвал тухай бүрд нь дээд албан тушаалтанд мэдэгдэх;	Бараа, бүтээгдэхүүний орлого зарлагын тооцоог хийсэн байна.  Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, зааварчилгааг чанд мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.9. Ажилд гарахын өмнө "Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа"-ны зааварчилгаатай танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байх;		
	2.10. Орлого, зарлагын баримтаар цаг бүрд нь тооцооны нягтлантай тооцоо нийлэх;		Г
	2.11. Сар бүрийн эцэст бараа материалын тайланг гаргаж тооцооны нягтланд өгөх;		Г
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	3.1.Хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах;		Г
	3.2.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;		Г
	3.3.Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах;	Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.	Г

	3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	3.5. Цахим болон цаасан суурьт баримтын хувийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж цэгцлээд дараа оны эхний улиралд багтаан архивт өгөх;		Г
	3.6. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Тусгай дунд болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
<b>Мэргэжил</b>	Санхүү бүртгэлийн болон бусад	
<b>Мэргэшил</b>	Нярвын сургалтад хамрагдсан, мэргэшлийн үнэмлэхтэй байх	
<b>Туршлага</b>	Уг мэргэжил, мэргэшлээрээ нэгээс доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -багаар ажиллах, -компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал
- Менежер
- Ерөнхий нягтлан бодогч
- Тооцооны нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт: 0

Бусад харилцах субъект:  
Байгууллагын дотоодод:  
-Нийт ажилтан  
Байгууллагын гадна:  
- Харилцагч цэцэрлэгүүд  
-Нийлүүлэгч аж ахуйн нэгжүүд  
-Бусад

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан ..... Ш.Сэргэлэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	

## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагыг өндөр мэдлэг, ур чадвар бүхий мэргэшсэн боловсон хүчнээр хангах, нөөц бүрдүүлэх, ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангуулах, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, сургах, мэргэшүүлэх чиглэлээр урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах, байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, ажилтныг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын нийт ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаал шийдвэр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаар авч хэрэгжүүлэх байгууллагын бодлого, үндсэн зарчмыг тодорхойлж, ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын стандартыг хангах, ажилтныг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах.
3. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, цалин хөлс, шагнал урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны
--------	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------



			хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Ажилтан, албан хаагчдын томилох, чөлөөлөх үйл ажиллагааны бүрдэл холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хангагдсан байна.	Г	
	1.2. Ажилтны мэргэжил боловсрол, мэргэшил, чадамж, ур чадварыг харгалзан ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн томилох, түр ажиллуулах, чөлөөлөх асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх;		Г	
	1.3. Хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөн болон хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг хуулийн хүрээнд боловсруулан гаргах;		Г	
	1.4. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулж байгуулах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх аргыг зохион байгуулах;		Г	
	1.5. Байгууллагын ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаал шийдвэр боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Х, Г	
	1.6. Хүний нөөцтэй холбоотой албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж хариу өгөх;		Г	
	1.7. Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдлийг хангах, баяжуулах ажлыг тухай бүрт хийх;		Албан хувийн бүрдэлт байна. хаагчдын хэргийн хийгдсэн	Х, Г
	1.8. Ажлын цаг бүртгэлийн UB ERP системд хяналт тавих;		Ажилтан, албан хаагчдын ажилласан хугацаа цаг бүртгэлийн системд бүртгэгдсэн байна.	Х, Г
	1.9. Сар бүр ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг үнэн зөвөөр тооцооны нягтланд гарган өгч, цаг бүртгэлийн мэдээллийг улирал тутамд захиралд танилцуулах;	Цагийн балансыг үндэслэн албан хаагчдын цалин бодогдсон байна.	Х, Г	

	1.10. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны ажил хүлээлцэх акт бэлтгэж тойрох хуудас зуруулах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдалд хяналт тавих, хөдөлмөр хамгааллын зааварчилгааг ажилтнуудыг ажилд гарахын өмнө өгөх, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулж ажиллах;	Ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын шаардлагад нийцсэн ажлын байранд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Х, Г
	2.2. Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчлэн батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Х, Г
	2.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, байгууллагын мөрдөх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийлгэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;		Х, Г, Т
	2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;		Г
	2.5. Ажилчдын ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих;		Г, Т
	2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм, журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх саналаа удирдлагад гаргах;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, цалин хөлс, шагнал урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох;		Г
	3.2. Холбогдох журмын дагуу ажилтныг шагнах, холбогдох албан тушаалтанд уламжлах, шийдвэрлүүлэх, шагнал гардуулах ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шагналын материалыг архивлах;		

	3.3.Байгууллагын ажилтнуудын мөрдөх “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг боловсруулж, батлуулах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, хяналт тавих;		
	3.4. Байгууллагын вэб сайтыг хөгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллийг цаг тухай бүрд тогтмол оруулж мэдээллээр хангах <a href="http://childfood.ub.gov.mn">childfood.ub.gov.mn</a> вэб хуудасны үйл ажиллагааг мэдээллийн эх сурвалж болгон ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ	Г, Т
	3.5.Байгууллагын нийт UB ERP программ ашиглаж буй ажилтнуудыг сургалт арга зүйгээр ханган, хяналт тавин ажиллах		Х, Г, Т
	3.6.Байгууллагын ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, сургалт зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г
	3.7.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;		Х, Г
	4.1. Хариуцсан ажилтай холбоотой дээд шатны байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэр, албан даалгавар, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нь биелүүлж тайлагнаж ажиллах;		Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.  Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	4.2. Байгууллагын нууцын асуудлыг хариуцах;		
	4.3. Баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүд, байгууллагаас зохион байгуулж буй нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах;	Г, Т	
	4.4.Тус байгууллагаас гавьяаны амралтад гарсан “Ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Г, Т	
	4.5. Цахим болон цаасан суурьт баримтын хувийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж цэгцлээд дараа оны эхний улиралд багтаан архивт өгөх;	Г	
	4.6.Удирдлагаас цохсон албан бичиг болон өргөдөл гомдлыг <a href="http://Edoc.ub.gov.mn/">/Edoc.ub.gov.mn/</a> программаар хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Г	
	4.7.Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх;	Г	
	4.8. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн	Г	

мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;		
4.9. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		Г

<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>		
<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш	
<b>Мэргэжил</b>	Хүний нөөцийн менежмент болон бусад	
<b>Мэргэшил</b>	Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн	
<b>Туршлага</b>	Уг мэргэжил, мэргэшлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -багаар ажиллах, -компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

#### **IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал Менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 0	Бусад харилцах субъект Байгууллагын дотоодод: 1. Нийт ажилтан

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан ..... Ш.Сэргэлэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	

## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Байгууллагыг өндөр мэдлэг, ур чадвар бүхий мэргэшсэн боловсон хүчнээр хангах, нөөц бүрдүүлэх, ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангуулах, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, сургах, мэргэшүүлэх чиглэлээр урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах, байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, ажилтныг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын нийт ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаал шийдвэр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын талаар авч хэрэгжүүлэх байгууллагын бодлого, үндсэн зарчмыг тодорхойлж, ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын стандартыг хангах, ажилтныг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах.

3. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, цалин хөлс, шагнал урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны
--------	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

			хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Ажилтан, албан хаагчдын томилох, чөлөөлөх үйл ажиллагааны бүрдэл холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хангагдсан байна.	Г	
	1.2. Ажилтны мэргэжил боловсрол, мэргэшил, чадамж, ур чадварыг харгалзан ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн томилох, түр ажиллуулах, чөлөөлөх асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэх;		Г	
	1.3. Хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөн болон хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг хуулийн хүрээнд боловсруулан гаргах;		Г	
	1.4. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулж байгуулах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх аргыг зохион байгуулах;		Г	
	1.5. Байгууллагын ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, албаны хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаал шийдвэр боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Х, Г	
	1.6. Хүний нөөцтэй холбоотой албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж хариу өгөх;		Г	
	1.7. Байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдлийг хангах, баяжуулах ажлыг тухай бүрт хийх;		Албан хувийн бүрдэлт байна. хаагчдын хэргийн хийгдсэн	Х, Г
	1.8. Ажлын цаг бүртгэлийн UB ERP системд хяналт тавих;		Ажилтан, албан хаагчдын ажилласан хугацаа цаг бүртгэлийн системд бүртгэгдсэн байна.	Х, Г
	1.9. Сар бүр ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг үнэн зөвөөр тооцооны нягтланд гарган өгч, цаг бүртгэлийн мэдээллийг улирал тутамд захиралд танилцуулах;	Цагийн балансыг үндэслэн албан хаагчдын цалин бодогдсон байна.	Х, Г	

	1.10. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны ажил хүлээлцэх акт бэлтгэж тойрох хуудас зуруулах;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдалд хяналт тавих, хөдөлмөр хамгааллын зааварчилгааг ажилтнуудыг ажилд гарахын өмнө өгөх, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулж ажиллах;	Ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын шаардлагад нийцсэн ажлын байранд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Х, Г
	2.2. Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчлэн батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Х, Г
	2.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, байгууллагын мөрдөх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийлгэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;		Х, Г, Т
	2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;		Г
	2.5. Ажилчдын ажлын нөхцөл, мэргэжлийн онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтанд олгох, норм, чанар, зохистой хэрэглээнд хяналт тавих;		Г, Т
	2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандарт, дүрэм, журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх саналаа удирдлагад гаргах;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, цалин хөлс, шагнал урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох;		Г
	3.2. Холбогдох журмын дагуу ажилтныг шагнах, холбогдох албан тушаалтанд уламжлах, шийдвэрлүүлэх, шагнал гардуулах ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, шагналын материалыг архивлах;		



	3.3.Байгууллагын ажилтнуудын мөрдөх “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг боловсруулж, батлуулах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, хяналт тавих;		
	3.4. Байгууллагын вэб сайтыг хөгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллийг цаг тухай бүрд тогтмол оруулж мэдээллээр хангах <a href="http://childfood.ub.gov.mn">childfood.ub.gov.mn</a> вэб хуудасны үйл ажиллагааг мэдээллийн эх сурвалж болгон ажиллах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ	Г, Т
	3.5.Байгууллагын нийт UB ERP программ ашиглаж буй ажилтнуудыг сургалт арга зүйгээр ханган, хяналт тавин ажиллах		Х, Г, Т
	3.6.Байгууллагын ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, сургалт зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Г
	3.7.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах;		Х, Г
	4.1. Хариуцсан ажилтай холбоотой дээд шатны байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэр, албан даалгавар, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нь биелүүлж тайлагнаж ажиллах;		Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.  Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.
Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	4.2. Байгууллагын нууцын асуудлыг хариуцах;		
	4.3. Баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүд, байгууллагаас зохион байгуулж буй нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, арга зүйгээр хангах;	Г, Т	
	4.4.Тус байгууллагаас гавьяаны амралтад гарсан “Ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Г, Т	
	4.5. Цахим болон цаасан суурьт баримтын хувийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж цэгцлээд дараа оны эхний улиралд багтаан архивт өгөх;	Г	
	4.6.Удирдлагаас цохсон албан бичиг болон өргөдөл гомдлыг <a href="http://Edoc.ub.gov.mn/">/Edoc.ub.gov.mn/</a> программаар хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;	Г	
	4.7.Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх;	Г	
	4.8. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн	Г	

мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;		
4.9. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;		Г

<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>		
<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш	
<b>Мэргэжил</b>	Хүний нөөцийн менежмент болон бусад	
<b>Мэргэшил</b>	Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын чиглэлээр мэргэшсэн	
<b>Туршлага</b>	Уг мэргэжил, мэргэшлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -багаар ажиллах, -компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

#### **IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал Менежер	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Нийт: 0	Бусад харилцах субъект Байгууллагын дотоодод: 2. Нийт ажилтан

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан ..... Ш.Сэргэлэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	

## АЛБАН ТУШААЛ/АЖЛЫН БАЙР/-ЫН 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:

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2019-01-01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2021-12-31

Байгууллагын нэр:

“Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТГ

Нэгжийн нэр:

Захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг 19-р хороо өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго: Харилцагч цэцэрлэгүүд болон ерөнхий боловсролын сургуулиудыг хүнсний чанар, стандарт, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хүнсний бараа бүтээгдэхүүнээр тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах, захирлын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулалтын удирдлагаар хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Захирлын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх, урамшууллын болон хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх.

2. Хүнсний чанар, стандарт, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулиудад нийлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

			гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын зорилт, бодлого, шийдвэрийн хүрээнд байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, ажилтны ажлын ачааллыг зөв хуваарилан үр бүтээлтэй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн үргэлжилсэн байна.	Г
	1.2. Захиралд бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх, үйл ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаар шаардлагатай мэдээллээр хангах;		Г
	1.3. Байгууллагын баталсан бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, боловсронгуй болгох санал боловсруулах;		Г
	1.4. Захирлын өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;		Г
	1.5. Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах;		Г,Х
	1.6. Байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан мэдээг нэгтгэж удирдлагад хүргүүлэх;		Г
	1.7. Ажилчдын эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцлийг хангах ажлыг байгууллагын хэмжээнд төлөвлөн зохион байгуулах, үр дүнг захиралд танилцуулах;		Г
	1.8. Нийт ажилчдын мэдлэгийг дээшлүүлэх, ур чадварыг хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлж ажиллах ;		Г
	1.9. Албан хаагчдын нийгэм, эдийн засгийн баталгааг хангах, тэдний амьдралын нөхцлийг сайжруулах арга		Г

	хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах;		
	1.10. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн дотоод журмаар хүлээсэн үүргээ хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих;	Ажилчдын ажиллах орчин нөхцөл, нийгэм, эдийн засгийн баталгаа хангагдаж, хүний нөөцийн чадавх нэмэгдсэн байна.	Г
	1.11. Ажилтны мэдлэг, ур чадварыг тогтмол үнэлэх, үр дүнг удирдлагад танилцуулах, холбогдох арга хэмжээ авах санал гаргах;		Г
	1.12. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах ажлын хэсгийг ахлах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг шийдвэрлэх санал боловсруулж захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний агуулахуудын “Хүнсний агуулахын стандарт /MNS:5364:2011/”-ын шаардлагыг хангаж буй эсэхэд хяналт тавьж;	Хүнсний чанар, стандарт, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, хугацаа дууссан хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн цэцэрлэг, сургуулиудад нийлүүлэгдээгүй байна.  Ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын шаардлагад нийцсэн ажлын байранд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Х
	2.2. Хүлээн авч байгаа болон түгээлтэнд гарч байгаа хүнсний бараа бүтээгдэхүүний эрүүл ахуй, бүтээгдэхүүний чанар, аюулгүй байдал, стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;		Х
	2.3. Ажилчид хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Х
	2.4. Харилцагч цэцэрлэг, сургуулиудаас тогтсон хугацаанд захиалгыг авч нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах, хянах;		Г,Х
	2.5. Гэрээний дагуу бараа бүтээгдэхүүнийг бэлтгэн нийлүүлэгчдэд захиалга өгөх ажлыг зохион байгуулах;		Г
	2.6. Харилцагч цэцэрлэг сургуулиуд, бэлтгэн нийлүүлэгчид, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч холбогдох арга хэмжээг авч шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г

Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:	3.1. Хариуцсан ажилтай холбоотой дээд шатны байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэр, албан даалгавар, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нь биелүүлж тайлагнаж ажиллах;	Мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар сайжирсан байна.  Ажлын чиг үүрэг, бүтээмж сайжирсан байна.	Г
	3.2. Харилцагч байгууллагын ажилтнууд болон өөрийн байгууллагын ажилчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх сургалтыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;		Г
	3.3. Цахим болон цаасан суурьт баримтуудыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үдэж цэгцлээд дараа оны эхний улиралд багтаан архивт өгөх;		Г
	3.4. Удирдлагаас цохсон албан бичиг болон өргөдөл гомдлыг /Edoc.ub.gov.mn/ программаар хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;		Г
	3.5. Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх;		Г
	3.6. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;		Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

<b>Боловсрол</b>	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш	
<b>Мэргэжил</b>	Эрх зүйч болон бусад	
<b>Мэргэшил</b>		
<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд болон хувийн хэвшлийн байгууллагад мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
<b>Ур чадвар</b>	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх

	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах;
	Бусад	-компьютерийн хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:  Нийт: 25 - Тооцооны нягтлан бодогч-1 - Архив, бичиг хэргийн ажилтан-1 - Хүний нөөц, ХАБ хариуцсан ажилтан-1 - Эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан-2 - Аж ахуй, кассын нярав-1 - Суурин нярав-1 - Түгээлтийн нярвууд-5 - Жолооч, ачигч-5 - Ачигч -5 - Үйлчлэгч-2 - Сахиул-1	Бусад харилцах субъект Байгууллагын дотоодод: 3. Нийт ажилтан  Байгууллагын гадаадад: -Харилцагч цэцэрлэг, сургууль -Хүнсний бүтээгдэхүүн нийлүүлэгч ААН-үүд -НИТХ, Нийслэлийн Засаг Даргын Тамгын Газар -Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны Газар -Мэргэжлийн Хяналтын байгууллага - Бусад
---	---



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>	<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан ..... Ш.Сэргэлэн (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 сарын 31	<u>Байгууллагын нэр:</u> “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
<b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ ..... Г.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 12 дугаар сарын 31	

