



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 15-р хороо, 13-р хороолол, ХҮТ-4 байр, СХД, 4-р хороо, НЭТХЦ, ХУД, 12-р хороо, МДТХЦ, БЗД, 24-р хороо, ЦДТХЦ, ЧД, 12-р хороо, Дэнжийн 1000 гудамж, 169-1, 169-2, 169-3, БЗД-ын 13-р хороолол,

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартын дагуу ажилтан ажилчдын аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах, осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчлага өгөх
- Эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах зан үйлийг төлөвшүүлэх
- Осол зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх
- Газрын үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн менежментийг хэрэгжүүлэх
- Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах

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. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцсан алба, нэгжийн хэмжээнд дагаж мөрдөх журам, ажлын байрны онцлогт тохирсон хөдөлмөр	Шаардалгатай дүрэм журмыг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байдал	Г

	хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааварчилгыг шинээр боловсруулж батлуулах		
	1.2. Хариуцсан алба, нэгжийн ажилчдад хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны өдөр тутмын зааварчилгаа өгөх	Өдөр тутмын давтан зааварчилгаа өгсөн байдал	Г
	1.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн сургалт, зааварчилгааг батлагдсан журмын дагуу чанартай зохион байгуулан, урьдчилан сэргийлэх зан үйлийг бүх ажилтан ажилчдад төлөвшүүлэх	Сургалт зохион байгуулсан байдал	Г
	1.4. Ажилтан, ажилчин тус бүртэй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн гэрээ байгуулах	Эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх	Г
	1.5. Ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв бодитой гаргасан байх	Г
	1.6. Шинээр ажилд орсон ажилтан ажилчдад зааварчилгаа өгч, ажиллах зөвшөөрөл олгох, зааварчилгааны хяналтын хуудас бөглөх, бүртгэх	Шинэ ажилчин дасан зохицсон байдал	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Ажилчдад нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, ажлын хувцсыг ажлын байранд хэрэглүүлж хэвшүүлэх	Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл олгосон байдал	Г
	2.2. Галын аюулгүй ажиллагааны багаж хэрэгсэл, дэгээ хүрз, лоом, сүх, элс, хувин, шланг, галын хор, хөөс зэргийг байвал зохих норм хэмжээнд бүрдүүлж бэлэн байлгах, бэлэн байдалд хяналт тавих	Ажил хэвийн үргэлжлэх нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал	Г
	2.3. Хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулгүй ажиллагааны техникийн булан ажиллуулах, үзүүлэн материал, зураг схем, гарын авлага, заавар журмыг гарган, байнга шинэчлэн баяжуулах	Гарын авлага, үзүүлэх материалуудыг шинэчилсэн байдал	Г
	2.4. Хариуцсан алба, нэгжийн ажилтан ажилчдад аюулгүй эрүүл орчинд ажиллах соёлыг төлөвшүүлэх	Сургалт зохион байгуулсан байдал	Г
	2.5. Ажил, амралтын цагийн тохиромжтой горим тогтоох, хоол, завсарлагын таатай нөхцлийг бүрдүүлэхэд анхаарах	Эрүүл аюулгүй ажлын байр бүрдүүлсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан, дахин гаргахгүй байх арга хэмжээ авахуулах	Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлсэн байдал	Г
	3.2. Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, эргэж мэдээлдэг арга барилыг албаны нийт ажилтан ажилчдад хэвшүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	Аюулыг мэдээллэх хуудасыг хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	3.3. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийн талаар судалгаа дүгнэлт хийх, ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар тодорхойлуулан, стандартын шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах боломжийг бүрдүүлэх	Шаардлагатай судалгааг хийж, үнэлгээг тодорхойлуулсан байдал	Г

	3.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх ямар ч зөрчлийг илрүүлсэн тохиолдолд үл буруутгах зарчмыг баримтлан ил тод байдал, нээлттэй байх нөхцлийг бүрдүүлэх	Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
	3.5. Учирч болзошгүй аюул ослоос урьдчилан сэргийлхийн тулд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй тоног төхөөрөмж, ажилтан ажилчны үйл ажиллагааг зөрчил арилгах хүртэл түр хугацаагаар зогсоох	Зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлага төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хяналт үнэлгээний менежментийг газрын онцлогт тохируулан нэвтрүүлэх	Оновчтой зөв менежмент хэвтрүүлсэн байдал	Г
	4.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн арга хэмжээний төсвийн саналаа газрын бизнес төлөвлөгөө хамтын гэрээнд тусгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Хуулийн дагуу шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	4.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заавар, журам, хууль зөрчсөн ажилтан ажилчинд арга хэмжээ авах, хариуцлага хүлээлгэх талаар удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх	Хуулийн дагуу шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	5.2. Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Бичиг хэрэг стандартын дагуу боловсруулагдана.	Г
	5.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Сахилга бат сайжирна.	Г
	5.4. Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Ажлыг хариуцлага хийж гүйцэтгэтгэх нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	5.5. Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварт ажлуудад оролцох, цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Ажлын хариуцлага сайжирна.	Г
	5.7. Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байгаа ижил албан тушаалтай мэргэжилтнийг түр орлож ажиллах, албаны дотоод зохион байгуулалтын дагуу алба, нэгжид шилжин ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	5.8. Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Идэвхи санаачлагатай ажилласан байна.	Г
	5.9. Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г

5.10. Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Ажлын идэвхи сайжирна.	Г
--	------------------------	---

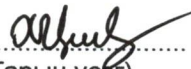
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

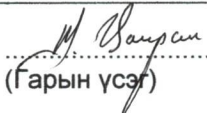
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил		Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн ажилтны мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан сертификаттай байх
Туршлага		1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Тулгамдсан асуудлыг зөв тодорхойлох -Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Баг дотроо илүү хариуцлага хүлээж ажиллах -Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох -Бусдыг хүндэтгэж дэмжих
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвар, баримт бичиг боловсруулалтын чанар

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Албаны дарга, Ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Нийт ажилтан, ажилчид	Бусад харилцах субъект: 1. УБЗАА 2. Замын цагдаагийн газар 3. Замын хөдөлгөөний удирдлагын төв 4. Шуурхай удирдлагын цахим төв 5. Мэргэжлийн хяналтын газар 6. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд, бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга  х.цогцэцэг (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	


Ж.ЦАЦРАЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар: А/23

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)



Б.МӨНХЦЭЦЭГ
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр