АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

☑ Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн нэр, огноо: "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/49 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 43

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.03.14. А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан менежер	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо," ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК, түүний харьяа салбар, нэгжүүдэд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотой журам, зааврыг боловсруулж мөрдүүлэх, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажпыг зохион байгуулах, мэргэжлийн зохицуулалт, арга зүйгээр хангах, нийт ажилтны аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах соёл, зан үйлийг төлөвшүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих;
2. Гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, бэлэн байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хянах;
3. Ажилтныг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
4. Компанийн ХАБЭА-н бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм журмыг шинэчлэн баталж хэрэгжүүлэх, ХАБЭА-н талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг удирдах;
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

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 удирдлагын тогтолцоо нэвтрүүлэх; 1.2 Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээнд хяналт тавих; 1.3 Ажлын байрны онцлогт нийцсэн дүрэм, заавар, журам баталж, мөрдүүлэх; 1.4 Аюулгүй ажиллагааны мэдлэг олгох сургалт явуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаархи мэдлэгийг жил бүр шалгах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны тогтмолжилтод хяналт тавих; 1.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөнд тусгаж, зориулалтаар нь зарцуулах; 1.6 Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийн хангалт, хэрэглээнд хяналт тавих; 1.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлыг хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Г Х Г, Х Х Г, Х Х Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Холбогдох хууль тогтоомж, галын аюулгүй байдлын норм, нормативын баримт бичгийн шаардлагыг биелүүлэх; 2.2 Компанийн галын аюулгүй байдлыг хариуцан хангах, шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт хуулийн дагуу тусгуулах; 2.3 Ажилтнуудыг гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх, авран хамгаалах, гал түймэр унтраах арга ажиллагаанд сургах, мэдлэгийг нь дээшлүүлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; 2.4 Гал түймрээс хамгаалах тоног төхөөрөмж, анхан шатны багаж хэрэгсэл, бодис, материалын ашиглалтын бэлэн байдлыг бүрэн хангуулах; 2.5 Галын аюулгүй байдлын дүрэм, гал түймэр унтраах шуурхай төлөвлөгөөг боловсруулж, эрх бүхий этгээдээр баталгаажуулах; 2.6 Галын аюулгүй байдлыг хангах галын сайн дурын бүлгэм ажиллуулах. 2.7 Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлэх; 2.8 Үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн мэргэжлийн анги байгуулах, шаардагдах техник, материал, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангах, зарлан мэдээлэл дамжуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх; 2.9 Мэргэжлийн ангийн бүрэлдэхүүн болон ажилтныг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд сургаж бэлтгэх, бэлэн байдлыг хангуулах; 2.10 Гамшгийн эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, холбогдох даатгалд хамрагдуулах;	Гал, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, бэлэн байдлыг хангах арга хэмжээ зохион байгуулагдаж, хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна. Компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмуудыг боловсруулсан байна.	Г Г, Х Х Г, Х Г Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Үйлдвэрлэлийн явцад бий болсон хими, физик, биологийн хүчин зүйл нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцөлийг	Компанийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах	Г, Х

	бүрдүүлэх, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах; 3.2 Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх; 3.3 Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтныг хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, хоолоор үнэгүй хангах; 3.4 Ажилтныг эрүүл аюулгүй хоол хүнсээр хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих; 3.5 Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт хамруулах;	үйл ажиллагаа сайжирч, залруулах арга хэмжээг авч хэвшсэн байна.	 Х Х Х Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагын ХАБЭА-н бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 4.2 ХАБЭА-н тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах; 4.3 ХАБЭА-н шаардлагатай дүрэм журмыг шинэчлэн баталж хэрэгжүүлэх; 4.4 ХАБЭА-н талаарх мэдээлээр удирдлагыг хангах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоо бүрэн нэвтэрч, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтнуудыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, сар, жилээр ажлыг дүгнэх; 5.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг хийж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах; 5.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааны тайланг улирал, хагас жил, жилээр нэгтгэж, удирдлагад тайлагнах; 5.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан, заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлыг хууль, журмын дагуу зохион байгуулахад хяналт тавьсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдээлэх; • Тухайн жилийн ажлаа сар, улирал, жилээр төлөвлөх, хийсэн ажлаа тухай бүр тайлагнах; • Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд болон цохолтоор ирсэн албан бичгийг заасан хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх; • Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хариуцсан нэгжийн баримтуудыг хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй (102201), (Е10220101), Эрүүл ахуй, тархвар судлал (102101), Багш (0114), Инженер (071), Эрх зүй (042101), Менежмент ба удирдахуй (0413)
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээжсэн байх

Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	• Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; • Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • Ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийг дэмжиж, бүтээлч шинэ санаа гаргах, идэвх санаачлагатай ажиллах боломжоор хангах;
	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх. • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; • Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах.
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ахлах мэргэжилтэн -1 - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан мэргэжилтэн -3 - Эрүүл ахуйч мэргэжилтэн -1 - Их эмч -4 Нийт 9 ажилтан	- ЗТЯ, ГБХНХЯ - ИНЕГ - "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн харьяа салбар, нэгжүүд - ОБЕГ, ХУД-ийн ОБХ - ХАБЭМТ, ХУД-ийн ХХҮХ - НУБИЭ ХХК - Агаарын тээвэрлэгчид - Ажлын шаардлагаар харилцах бусад байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР .....Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны 03 дүгээр сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14 өдөр

Дугаар: А/124

(тамга/тэмдэг)

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр