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 - 68
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 мэргэжилтэн (Гамшгаас хамгаалах асуудал хариуцсан)	
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:
Компанийн хэмжээнд Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журам, норм нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих, гамшгийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх, бэлэн байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:
1. Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, холбогдох эрх зүйн актуудыг хэрэгжүүлэх;
2. Гамшгаас урьдчилан сэргийлж, болзошгүй аюулд салбар нэгжүүдийн бэлэн байдлыг хангуулах;
3. Гамшгийн үеийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу зохион байгуулах;
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон холбогдох стандартын хэрэгжилтийг хангах, 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 Компанийн “Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө”-г боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах; 1.2 Гамшгаас хамгаалах хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх; 1.3 Үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн мэргэжлийн анги байгуулах, шаардагдах техник, материал, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангах, зарлан мэдээлэл дамжуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх; 1.4 Мэргэжлийн ангийн бүрэлдэхүүн болон ажилтныг гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаанд сургаж бэлтгэх, бэлэн байдлыг хангах; 1.5 Гамшгийн эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, холбогдох даатгалд хамрагдах; 1.6 Гамшиг, гамшгийн онцгой нөхцөл байдал болон аюулын үед компанийн хэрэгцээнд ашиглах барилга байгууламж, хоргодох байрыг төхөөрөмжлөх, 1.7 Гамшгаас хамгаалах нөөцийн хангалт, түүний судалгаа тооцоо, бэлэн байдлын асуудлыг холбогдох шатны удирдлага, байгууллагуудад тавьж шийдвэрлүүлэх; 1.8 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах;	Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, холбогдох эрхзүйн актууд хэрэгжсэн байна.	Г Г Г Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гамшгаас хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын дотоодод дагаж мөрдөх журам, зааврыг боловсруулж мөрдүүлэх; 2.2 Гамшгаас хамгаалах арга хэмжээний төсвийг боловсруулж, компанийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусгахад хяналт тавих 2.3 Салбар нэгжүүдийн “Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө”-ний хэрэгжилтийг хангуулах 2.4 Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, тайлагнах 2.5 Гамшгийн үед дайчилгаагаар ажиллах төлөвлөлтийг боловсруулах батлуулах 2.6 Гамшгаас хамгаалах дадлага сургалтыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Гамшгаас урьдчилан сэргийлж, болзошгүй аюулд компанийн бэлэн байдлыг хангуулсан байна.	Г, Х Г, Х Х Х Г Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, гамшиг болон аюулын нөхцөл байдлын тухай мэдээг дээд шатны байгууллага болон онцгой байдлын байгууллагад цаг тухайд нь хүргэх, шаардлагатай бичиг баримт, бодит мэдээллээр хангах; 3.2 Гамшиг болон аюулын дохио, сэрэмжлүүлэг, гамшгийн нөхцөл байдал, авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээг мэдээлэх зорилгоор зарлан мэдээллийг шуурхай зохион байгуулах; 3.3 Гамшгаас хамгаалах штабын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 3.4 Гамшгийн үед дайчилгаагаар ажиллах хүч хэрэгслийг хуваарилах нүүлгэн	Гамшгийн үеийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу зохион байгуулна.	Г Т, Г Т, Г Т, Г Г

	шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3.5 Гамшгийн тохиолдол үүссэн үед холбогдох даатгалын гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах; 3.6 Гамшгийн хор уршгийг арилгах үйл ажиллагааг онцгой байдлын байгууллага мэргэжлийн байгууллагатай хамтран гүйцэтгэх; 3.7 Тохиолдсон гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослын дүн мэдээг нэгтгэх, статистикийн мэдээлэл, санал зөвлөмжийг боловсруулах, үйл ажиллагаандаа ашиглах;		Т, Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ хяналт тавих; 4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын дотоодод дагаж мөрдөх журам, зааврыг мөрдүүлэх ажилд хяналт тавих, 4.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, заавар, журмыг шинэчлэн баталж, мөрдүүлэх; 4.4 Үйлдвэрлэлийн осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, эргэж мэдээлдэг арга барилыг бүх ажилтанд хэвшүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах, 4.5 Хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн, хоолоор, хангах зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх хяналт тавих	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажлыг хууль, журмын дагуу зохион байгуулахад хяналт тавьсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Тухайн жилийн ажлаа сар, улирал, жилээр төлөвлөх, хийсэн ажлаа тухай бүр тайлагнах, • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, • Цохолтоор ирсэн албан бичгийг цаг хугацаанд нь тайлагнаж, шаардлагатай тохиолдолд хариу бичиг боловсруулах, төлөвлөх, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр хийж гүйцэтгэх төлөвлөгөө тайлан, захиргааны чиглэлийн ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, • Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтуудыг архивд хүлээлгэн өгөх, • Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан мэргэжилтнүүдийг ээлжийн амралттай, захиргааны чөлөөтэй болон өвчтэй байх үед орлон ажиллах	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Хүнсний чанар, аюулгүй байдал (072103), Эрүүл ахуй, тархвар судлал (102101), Эрх зүй (042101), Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй (102201), (Е10220101), Багш (0114), Инженер (071), Менежмент ба удирдахуй (0413)
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр гэрчилгээжсэн байх
Туршлага	ХАБЭА-н чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар	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; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Багаар ажиллах	• 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;
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ хангамж, тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн анхан шатны мэдлэгтэй байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Ачаалал даах чадвартай байх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуй хариуцсан менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ЗТЯ, 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 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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