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 - 71

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:
Эрүүл ахуйч	
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:
Компаний ажилтны эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах, халдварт болон халдварт бус өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, дэмжлэг үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:
1. Эрүүл ахуйн тухай хууль болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан тушаал, заавар, журам, аргачлал, стандартын хэрэгжилтийг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Байгууллагын гадаад, дотоод орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлагыг хангуулах, халдварт болон халдварт бус өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх талаар зөвлөмж, санамжийг гаргах;
3. Ажилтныг өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, мэдлэг, мэдээллээр хангах, дадал хандлагыг төлөвшүүлэх ажлыг 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 Эрүүл ахуйн тухай хууль болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан тушаал, заавар, журам, аргачлал, стандартын хэрэгжилтийг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 1.2 Эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын үлгэрчилсэн дүрэмд нийцүүлсэн дотоод	Эрүүл ахуйн тухай хууль, холбогдох эрхзүйн актууд хэрэгжсэн байна.	Г Г

	хяналтын журмыг боловсруулан баталж, мөрдөх; 1.3 Үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн тушаал, заавар, журам баталж мөрдүүлэх; 1.4 Эрүүл ахуйн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авч хяналт тавих;		Г Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Компанийн гадаад, дотоод орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлагыг хангуулах, халдварт болон халдварт бус өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, зөвлөмж, санамжийг гаргах; 2.2 Ажилтнууд болон үйлчлүүлэгч нарт зориулсан ариун цэврийн байгууламж, ундны ус, хоол хүнсний аюулгүй байдал, ажлын байр болон ахуйн зориулалттай барилгын эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлагад хяналт тавих; 2.3 Компанийн салбар, нэгжийн ажлын байрны орчны 50 метр хүртэлх газрыг хог хаягдал, тогтоол ус, цас, мөсгүй байлгах, ногоон байгууламжийг нэмэгдүүлэх, шат, хашлага, хайсыг бүрэн бүтэн байлгахад хяналт тавих;	Компанийн гадаад, дотоод орчны эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлагыг хангасан байна.	Г Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Ажилтнуудад өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл мэндийн боловсрол олгох, мэдлэг, мэдээллээр хангах, дадал хандлагыг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3.2 Ажилтнуудын эрүүл мэндэд эрсдэлтэй хүчин зүйлийг судлан тогтоож, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой үйл явдал бүртгэгдсэн тохиолдолд зохих журмын дагуу мэдээлэх, мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулж, хариу арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; 3.3 Эрүүл мэндийн анхны болон яаралтай тусламж үзүүлэх бэлэн байдлыг хангаж ажиллах; 3.4 Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу ажилтнуудыг хугацаат болон урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх; 3.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдалд үзлэг, шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах; 3.6 Үйлдвэрлэлийн осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, эргэж мэдээлдэг арга барилыг бүх ажилтанд хэвшүүлэх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Ажилтныг өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г Г Г Г Г Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 4.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г Т, Г, Х

	4.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 4.4 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 4.5 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;		Т, Г Т, Г Т, Г
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх чармайлт, санал, санаачилга гарган ажиллах; • Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хариуцсан 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 Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрүүл ахуй, тархвар судлал (102101), Хүнсний чанар, аюулгүй байдал (072103), Эрх зүй (042101), Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй (102201), (E10220101), Багш (0114), Инженер (071), Менежмент ба удирдахуй (0413)	
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Эрүүл ахуйн чиглэлээр ажиллаж байсан туршлагатай 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, ГБХНХЯ - ИНЕГ, ИНҮТ-ийн харьяа салбар, нэгжүүд - ХАБЭМТ, ОБЕГ - ХУД-ийн ХХҮХ - “НУБИЭ” ХХК - Агаарын тээвэрлэгчид компаниуд - 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