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 А/49 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 72

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:
Их эмч	
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 салбар, нэгжийн ажилтнуудын эрүүл мэнд, түүнд нөлөөлөх хүчин зүйлийг тандах, судлах, үнэлэх, хариу арга хэмжээ авах, хяналт тавих, урьдчилан сэргийлэх, дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулах, сургалт мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:
1. Эрүүл мэндийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах;
2. Компаний салбар, нэгжийн ажилтнуудын эрүүл мэндийн урьдчилан болон хугацаат үзлэгт дотоод хяналт тавих, үзлэгийн мөрөөр арга хэмжээ авч ажиллах;
3. Ажилтнуудыг өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор эрүүл амьдралын хэв маягт дадуулах чиглэлээр зөвлөмж зөвлөгөө өгч, сургалт зохион байгуулах;
4. Эрүүл мэндийн үзлэг, эмчилгээ, заавар зөвлөмж, сургалттай холбоотой тайлан мэдээ бэлтгэх;
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
	1.1 Эрүүл мэндийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилтийг хангах; 1.2 Компаний хэмжээнд эрүүл мэндийн чиглэлээр шаардлагатай дүрэм журмыг боловсруулж, шинэчлэн баталж мөрдүүлэх;	Эрүүл мэндийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын	Г Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.3 Эрүүл мэндийг дэмжих, хамгаалах чиглэлээр хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх; 1.4 Эрүүл мэндийн хэвийн бус байдал илэрсэн болон бусад шаардлагатай ажилтанд эмнэлгийн яаралтай тусламж үйлчилгээ үзүүлэн зөвлөгөө, зөвлөмж өгч ажиллах; 1.5 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад биеийн байдалд өөрчлөлт орж эмчийн тусламж үйлчилгээ шаардагдсан болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн үед цаг алдалгүй эмнэлгийн яаралтай тусламжийг мэргэжлийн өндөр түвшинд анхан шатны тусламж үзүүлэх; 1.6 Мэргэжлийн байгууллагаар хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийлгэсэн тайлан зөвлөмжийн мөрөөр төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах; 1.7 Тухайн хороо, дүүргийн эмнэлгийн байгууллагуудтай эвсэг, ажил хэрэгч харилцаа тогтоох, хамтран ажиллах; 1.8 Шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эм бэлдмэлийг бүрдүүлэх, зааврын дагуу зохистой хэрэглэх, хяналт тавих; 1.9 Ажилтны эрүүл мэндтэй холбоотой мэдээллийн нууцыг хуулийн хүрээнд хадгалах;	хэрэгжилтийг хангана.	Г Г Г Г Г Х Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Ажилтнуудын эрүүл мэндийн урьдчилан болон хугацаат үзлэгт дотоод хяналт тавих; 2.2 Эрүүл мэндийн үзлэгийн нэгдсэн тайлан, зөвлөмжийн дагуу ажиллагсдын эрүүл мэндийг хамгаалах, эрүүл мэндийн мэдлэг боловсрол олгох төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжилтийг хангах; 2.3 Эрүүл мэндийн үзлэгийн мөрөөр болон халдварт болон халдварт бус өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах; 2.4 Ажилтнуудын эрүүл мэндийн урьдчилан болон хугацаат үзлэгийн дүгнэлтэд үндэслэн мэдээллийн сан үүсгэж, судалгаа хийх, дүгнэлт гарган түүн дээр үндэслэн зохих арга хэмжээ авч ажиллах; 2.5 Ажилтнуудыг нөхөн сэргээх, сувилалд хамруулах талаар санал боловсруулж танилцуулах, зохион байгуулах; 2.6 Эмчийн заасан нарийвчилсан оношилгоо, эмчилгээг эрүүл мэндийн даатгалаар гүйцэтгүүлэхэд тухайн даатгалын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Ажилтнуудын эрүүл мэндийн урьдчилан болон хугацаат үзлэгт дотоод хяналт тавих, үзлэгийн мөрөөр арга хэмжээ авч ажиллана.	Х Г Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, орчин үеийн анагаах ухааны чиг хандлагад тулгуурласан сургалтуудыг зохион байгуулах; 3.2 Ажилтнуудыг эрүүл амьдралын зөв хэв маягт дадуулах чиглэлээр зөвөлгөө, зөвлөмж өгч, сургалт зохион байгуулах; 3.3 Нийгмийн эрүүл мэндийн холбогдолтой сургалт, суталчилгааг ажилчдын дунд зохион байгуулах; 3.4 Компанийн үйл ажиллагааны чиглэл, нутаг дэвсгэрийн болон цаг агаарын онцлогт уялдуулан ажилтныг дархлаажуулалтад хамруулах арга хэмжээ авах;	Ажилтнуудыг өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор эрүүл амьдралын зөв хэв маягт дадуулах чиглэлээр зөвлөгөө зөвлөмж өгч, сургалт зохион байгуулна.	Г Г Г Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Эмчилгээ, заавар зөвлөмж, сургалт зэрэг үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр бүртгэлийг тогтмол хийх; 4.2 Бүртгэл, судалгаан дээр үндэслэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, дүгнэлт гарган удирдлагад танилцуулах; 4.3 Дээд байгууллагад тогтмол өгдөг тоон мэдээллийг холбогдох ажилтанд гаргаж өгөх;	Тайлан мэдээ, тоо баримт, дүгнэлт гарсан байна.	Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 5.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; 5.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгa авсан байх; 5.4 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; 5.5 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;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г Т, Г, Х Т, Г Т, Г Т, Г
Ажлын байрны 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	Анагаах ухаан (091201), Сэргээн засах анагаах ухаан (091501), Уламжлалт унагаах ухаан (091701), Нийгмийн эрүүл мэнд (098801)		
Мэргэшил	Эзэмшсэн мэргэжлийн чиглэлээр болон яаралтай тусламжийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 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: - ИНЕГ, “ИНҮТ” ТӨХКК-ийн харьяа салбар, нэгжүүд - ХАБЭМТ, ХУД-ийн ХХҮХ - “НУБИЭ” ХХК - Агаарын тээвэрлэгч компаниуд - Эрүүл мэнд, эрүүл ахуйн талаар хамтран ажиллах бусад байгууллага, албан тушаалтнууд

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