

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны
өдрийн 44 дугаар тушаалын 37 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Засаг даргын
хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн
нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Инженерийн байгууламж ашиглалт
үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,
эрүүл ахуйн ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-7

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын
гудамж - 9, 1 дүгээр хороо, Чингэлтэй
дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр
ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаа болон ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөвлөмж зөвлөгөөгөөр ханган ажлын байранд аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн тохирох хэм хэмжээг хэрэглэх, хөдөлмөр хамгааллын төлөвлөгөө боловсруулж түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ерөнхий шаардлага, стандартын

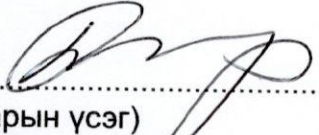

хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах
 2.Ажилтан, албан хаагчдад ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны заавар зөвлөмжийг өгч, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах
 3.Ажилтан, албан хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар сургалт семинарыг зохион байгуулах
 4.Байгууллагын хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны бодлогыг тодорхойлсон үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулахад орж ажиллах.
 5. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хуулийн 16 дугаар зүйл, Барилгын тухай хуулийн 16-р зүйл газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах.
 6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох стандарт, дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгсэл болон багаж, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу хэрэглэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, зааварчилгаа өгч ажиллах. 1.2 Ажилтан, албан хаагчдын дунд хөдөлмөр хамгааллын сургалт зохион байгуулах 1.3 Ажлын байрны зураг авалт хийн ажилтан албан хаагчдад хөдөлмөр хамгааллын өдөр тутмын зааварчилгааны дэвтрийг загварчлан ажлын байранд шинэчлэн тохируулж өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нийцүүлэн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах 1.4 Өдөр тутмын ажилд гарахдаа, ээлж хүлээн авахдаа ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөр хамгааллын зааварчилга авч баталгаажуулж байгаад хяналт тавьж ажиллах 1.5 Ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөр хамгааллын хууль, журам түүний ач холбогдлыг сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулан ажиллах.	Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл бүрэн хангагдсан байна.	Г
2 дугаар	2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажиллагааны анхан	Ажилтнуудын Хөдөлмөр	Г

зорилтын хүрээнд	шатны зааварчилгааг ажилтнуудад өгч хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах 2.2 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны хууль дүрмийн хэрэгжилт болон байгууллагын албан хаагчдын Нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийн хүртэмж, хэрэглэж хэвшүүлэх, чанарт хяналт тавин ажиллах.	хамгаалал аюулгүй байдалд хангагдсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Ажилтан, албан хаагчдад Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгч, энэ талаар сургалт зохион байгуулах 3.2 Шинээр ажилд орсон болон нийт ажилтан, албан хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны анхан шатны зааварчилгааг өгч ажлын байрны эрсдэлийн мэдлэг олгох.	Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэдлэг боловсрол дээшилсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавьж шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг хангах 4.2 Ажлын хариуцлагыг сайжруулах талаар идэвх санаачилгатай ажиллах, санал оруулах 4.3 Хариуцсан ажлын хүрээнд мэдээ, тайлан гаргахдаа харьцуулсан тоон мэдээлэлд үндэслэн хүрсэн үр дүнг хүрэх үр дүнтэй уялдуулан товч бөгөөд тодорхой гаргаж байх	Байгууллагын хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны бодлого хэрэгжсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмыг дагаж мөрдөн ажиллах 5.2 НЗЗ-ны байрууд, дэд төвүүд, НҮНТ-ийн салбаруудын менежер, зохион байгуулагч нартай ажлаа уялдуулж мэргэжлийн арга зүйн зөвлөгөө өгч, хамран ажиллах. 5.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай, чанартай хийж гүйцэтгэх	Холбогдох хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлж, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын стандартыг дагаж мөрдөн ажиллах.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартыг дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Эрсдэл үнэлэх, тооцоолох, шуурхай арга хэмжээ авах эрхэлсэн ажилтай холбоотой мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм журмыг нарийвчлан судалж, өөрийн ажилд мөрдлөг болгох, хөдөлмөр хамгааллын болон аюулгүй ажиллагааны мэдлэгтэй, анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвартай, удирдан зохион байгуулах, манлайлах, зааж сургах, ярьж ойлгуулах, хүнтэй ажиллах, хянах чадвартай, техник сэтгэлгээтэй байх.
Тусгай шаардлага	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга Хэлтэс, албадын дарга нар Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтан	
Албан тушаалын шууд харъяалан удирдах албан тушаал: Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, инженер техникийн ажилтнууд	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Хэлтэс, албадын дарга нар Ажилтан, албан хаагчид	Бусад харилцах субъект: Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, ажилтан, албан хаагчид, бусад мэргэжлийн байгууллага, ажилтнууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)	 Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)
2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр	2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр