

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

*Доржмоджийн түүхий агуул
2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.03.25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022.03.25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хууль эрх зүй, хөдөлмерийн аюулгүй байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хуулийн мэргэжилтэн /4/

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмерийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Монгол улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжууд, дүрэм журмын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг явуулахад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, сурталчилах, нийт ажилтнуудад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг МУ-д мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, байгууллагаас гарч буй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгүүдийг холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцэж буйд мониторинг хийх
2. Байгууллагыг төлөөлөн шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох
3. Байгууллагын хэмжээнд байгаа өр, авлагыг барагдуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бүртгэл хөтлөх, судалгаа гаргах
4. Хэлтсийн ажлын хүрээнд холбогдох ажлын төлөвлөгөөг тогтсон хуваарын дагуу нэгтгэж, хяналт тавьж ажиллах холбогдох хууль эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө гаргах
5. Холбогдох хууль тогтоомж, бусад стандарт, норм дүрмийг мөрдөн хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, оролцох

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 Холбогдох хуулиуд болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх зорилгоор холбогдох дүрэм, журам, зааврын төслийг зохион байгуулалтын нэгжүүдтэй хамтран боловсруулах, хууль тогтоомжид нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх, зохих журмын дагуу батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, нийт ажиллагсдад таниулан сурталчлах, мөрдүүлэх, зөвлөн туслах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г, Х
	1.2 Авлага барагдуулах үйл ажиллагааг Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албатай хамтран төлөвлөж, судалгаа гаргаж зохион байгуулах	Авлага буурсан үзүүлэлтээр	Г, Х
	1.3 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгжиж буй холбогдох хууль болон бусад эрх зүйн баримт бичигт хувийн хэрэг хөтлөж, байгууллагын мэдээллийн нэгдсэн системд байршуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г, Х
	1.4 Байгууллагаас гарч буй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгүүд, хууль дүрэм, журамд мониторинг хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г, Х
	1.5 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм журам, норм норматив, стандартын хэрэгцээг судлан бүртгэж, хуулийн шаардлагыг тодорхойлж, нийцлийг хангуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хууль, шүүх хяналтын байгууллагад газрыг төлөөлен холбогдох тайлбар, нотлох баримт материалыг бүрдүүлэн гаргах, удирдлагад танилцуулах, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	2.2 Товлогдсон болон дуудсан цаг хугацаанд хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцох, холбогдох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Усны төлбөрөө хугацаандaa телелгүй авлага үүсгэж байгаа хэрэглэгчийн судалгааг сар бүр XYA-ны ахлах нягтлан бодогчоос авч, хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны менежер, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны инженер, авлага барагдуулагч нарт үүрэг даалгавар ёгч шат дараалсан арга хэмжээг авч ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х

	3.2 Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд аж ахуйн гэрээний үүргээ биелүүлээгүй хэрэглэгчийн асуудлыг хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	3.3 Гэмт хэрэг, эрх зүй, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлээр төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус үзлэг шалгалтыг зохион байгуулах, илэрсэн зерчил дутагдалыг арилгуулах арга хэмжээ авах, хяналт шалгалтын тайланг хэлтсийн дарга газрын удирдлагуудад танилцуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	3.4 Сахилгын зерчил гаргасан ажилтнуудад холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг гаргаж эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах	Тухайн жилд хариуцлага тооцуулсан ажилтнуудын тоо, судалгаа	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.4 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	Санаачлагатай хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хэлтсээс явуулсан албан бичиг, гадны байгууллага болон зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлж, тайланг гаргах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	5.2 Дээд газар болон газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийн биелэлтийг гаргах, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	5.3 Цаг үеийн байдлаас шалтгаалан хэрэгжүүлэх бусад шаардлагатай ажлыг хийж гүйцэтгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г

	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.4 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлелтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.5 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хетлелтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.6 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Албан хэрэг хетлелтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.8 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.9 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.10 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.11 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г

	6.13 www.erp.ulaaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах, 6.14 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.15 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдэж ажиллах	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.16 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	6.17 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	6.18 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.19 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	6.20 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	6.21 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,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.22 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.23 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүйч
Мэргэшил	Төрийн удирдлага болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлийн чиглэлээр З-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх
Тусгай шаардлага	<p>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</p> <p>• Баримт бичгийн нууц хадгалах</p> <p>• Ашиг сонирхлын зерчлеес ангид</p> <p>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдруудээр ажиллах</p>
Үр чадал	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах <p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах

	<ul style="list-style-type: none"> Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Манлайллыг хэрэгжүүлэх Ажил зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Цагийн менежмент сайтай
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Сэтгэл хөдлөлөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Газрын дарга Ерөнхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох дээд байгууллага Харилцагч байгууллага Хэрэглэгчийн төлөөлөгч Хувь хүн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүжий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Э.АРИУНГЭРЭЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ </p> <p>2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр</p>

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Догжиншилтэй тухай тогтолцоу
2021. 07. 02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хуулийн мэргэжилтэн /3/

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжууд, дүрэм журмын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг явуулахад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, сурталчилгаа, нийт ажилтнуудад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг МУ-д мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, байгууллагаас гарч буй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгүүдийг холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцэж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах
2. Байгууллагыг төлөөлөн шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох
3. Байгууллагын хэмжээнд гэрээ байгуулахтай холбоотой бүх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих
4. Хэлтсийн ажлын хүрээнд холбогдох баримт бичигт хяналт тавьж ажиллах, хууль эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах
5. Холбогдох хууль тогтоомж, бусад стандарт, норм дүрмийг мөрдөн хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, оролцох

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 Холбогдох хуулиуд болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх зорилгоор холбогдох дүрэм, журам, зааврын төслийг зохион байгуулалтын нэгжүүдтэй хамтран боловсруулах, хууль тогтоомжид нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх, зохих журмын дагуу батлуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, нийт ажиллагсдад таниулан сурталчлах, мөрдүүлэх, зөвлөн туслах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г, Х
	1.2 Байгууллагын хэмжээнд гарч байгаа дүрэм журам, бусад эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулахад оролцож хууль зүйн үндэслэлийг хянан холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх	Бичиг, баримтын бүрдлээр	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хууль, шүүх хяналтын байгууллагад газрыг төлөөлөн оролцож холбогдох тайлбар, нотлох баримт материалыг бүрдүүлэн гаргах, удирдлагад танилцуулах, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	2.2 Товлогдсон болон дуудсан цаг хугацаанд хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцох, холбогдох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Гэрээ байгуулахад шаардагдах бичиг баримтыг үнэн зөв, түргэн шуурхай бүрдүүлэх	Бичиг баримтын бүрдлээр	Г,Х
	3.2 Тендер, үнийн саналаар сонгон шалгарсан байгууллагатай гэрээ байгуулах ажлыг хуулийн дагуу гомдол, чирэгдэл гаргалгүй хугацаанд нь хийх, буртгэл хетлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	3.3 Гэрээ дүгнэх, хугацаа сунгах, цуцлах саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж гэрээтэй холбоотой үүсэх аливаа асуудлуудыг шийдвэрлэх, гэрээний гүйцэтгэлийг хянах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	3.4 Тендер сонгон шалгаруулалттай холбоотой ирсэн албан бичгийг судалж хариуг өгөх	Холбогдох журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х

	3.5 Гэрээ дүгнэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, бүртгэл хөтлөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2 Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байх	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Т, Г
	4.4 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Сарын ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийн тайлан мэдээг холбогдох газарт гаргаж өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	5.2 Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөөний биелэлтийг хуваарьт хугацаанд боловсруулж хянуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	5.3 Цаг үеийн байдлаас шалтгаалан хэрэгжүүлэх бусад шаардлагатай ажлыг хийж гүйцэтгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.4 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцуулэн боловсруулах	Албан хэрэг хөтөллтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.5 Батлагдсан ХХНДЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан		Х,Г

	суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		
	6.6 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	6.7 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;		Г
	6.8 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.9 Ажлын байранд хариуцсан зд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.10 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.11 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.13 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.14 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаануд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	T,Г
	6.15Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.16 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	6.17 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г

	6.18 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.19 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	6.20 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,		Г
	6.21 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	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.22 Өөрийгээ болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх		Г
	6.23 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.		
Мэргэжил	Эрх зүйч		
Мэргэшил	Төрийн удирдлага болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлийн чиглэлээр З-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх		
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах Баримт бичгийн нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрийдээр ажиллах 		
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Манлайллыг хэрэгжүүлэх Ажил зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Цагийн менежмент сайтай 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх 	

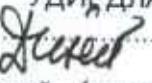
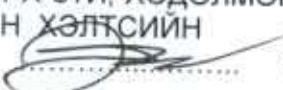
		<ul style="list-style-type: none"> Сэтгэл хедлелөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Газрын дарга Еренхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох дээд байгууллага Харилцагч байгууллага Хэрэглэгчийн төлөөлөгч Хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Д.МОНХЦЭЦЭГ ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Э.АРИУНГЭРЭЛ	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА  Ц.ТӨРХҮҮ
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН  Н.БАЙГАЛЬМАА	
2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт вөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Лодоморийн нүхэц гүрээ
2021. 07. 02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 A/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

ХАБЭА-н инженер

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 3 дугаар хороо
Токиогийн гудамж-5

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлийг бурдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зөв зан үйлийг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын тогтолцоог бий болгож хэвшүүлэхэд едөр тутмын үйл ажиллагааны зорилго оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- ХАБЭА-н хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ХАБЭА-н менежментийн тогтолцооны стандартын шаардлагыг хангах;
- ХАБЭА-н үзлэг шалгалтыг явуулах, зохион байгуулах, аюул эрсдэлийг арилган ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн зөрчилгүй ажиллах, дотоод хяналтын тогтолцоог ханган ажиллах;
- ХАБЭА-н сургалт, мэдээлэл, ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, явуулах;
- ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээ гаргах, бүртгэл хетлэх;
- Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлагыг хангуулах;
- Бусад шаардлагатай зорилтын хүрээнд хийгдэх ажлууд;

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. ХАБЭА-н үйл ажиллагаанд хамаарах хууль, тогтоомжид орсон нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэлтийг судалж хуулийн шаардлагыг тодорхойлох;	ЗБН-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу хууль тогтоомжийн нийцлийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Г,Х
	1.2. ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн нийцлийг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үнэлгээний дагуу хууль тогтоомжийн нийцлийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	ЗБН-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах, аюулгүй ажиллах нехцэл хангагдсан байдал	Г,Х
	1.3. ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих;	ЗБН-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааны зааврыг боловсруулах, санал өгөх, оролцох;	Г,Х
	1.4. Байгууллагын ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журам, аюулгүй ажиллагааны зааврыг боловсруулах, санал өгөх, оролцох;	ЗБН-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааны зааврыг боловсруулах, санал өгөх, оролцох;	Г,Х
	1.5. ХАБЭА-н удирдлагын тогтолцоог таниулан хэрэгжүүлэхэд манлайлан ажиллаж өөрийн хариуцаж авсан зохион байгуулалтын нэгжийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах;	ЗБН-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах;	Г,Х
	1.6. Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	ЗБН-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах;	Г,Х
	1.7. Өөрийн хариуцан ажиллаж байгаа зохион байгуулалтын нэгжийн ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	ЗБН-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах;	Г,Х
	1.8. Өөрийн хариуцан ажиллаж байгаа зохион байгуулалтын нэгжийн ажлын байр, үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан орчныг бүрдүүлэх;	ЗБН-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах;	Г,Х
	1.9. Аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх ач холбогдол бүхий хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлага /менежмент/-ын тогтолцоо, хууль тогтоомжийн шаардлагын дагуу ажлаа зохион байгуулах;	ЗБН-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах;	Г,Х

	1.10. ХАБЭА-н хууль тогтоомжид заасан үүрэг болон өөрийн хариуцаж буй ЗБН-д хамааралтай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, журам, дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн мэдэж, тэдгээрийн биелэлтийг ханган ажиллах;		Г,Х
	1.11. ХАБЭА-н ерөнхий зөвлөлийн үйл ажиллагааг тогтмол, хэвийн явуулах нехцелийн ханган зөвлөлийн гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллах;		Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Болзошгүй аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн хэмжээнд сар бүр мониторингийн үзлэг шалгалтыг хийх, зааварчлах, зөвлөх, зөвлөмж өгөх, илэрсэн аюул, зөрчлийг арилгуулах, өгсөн зөвлөмжийнхөө хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г,Х
	2.2. Өөрийн хариуцсан ЗБН-ээс өдөр бүр мэдээ авч эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажил гүйцэтгэх явцад хяналт тавьж аюулгүй ажиллагааг хангуулах, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гаргахгүй ажиллах;		Г,Х
	2.3. Аюулгүй ажиллагааны хяналтыг сайжруулах зорилгоор ажиллах зөвшеөрөл, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгч байгаад хяналт тавих;		Г,Х
	2.4. ХАБЭА-н 1, 2-р шатны үзлэг шалгалт, түүний чанарт байнга хяналт тавих, аюул, зөрчлийг арилгуулах;		Г,Х
	2.5. ХАБЭА-н хяналтын хуудасны бүртгэлийн хөтлөлтөд хяналт тавих, хяналтын хуудсыг таслах хариуцлага ногдуулах;		Г,Х
	2.6. Аюулыг мэдээлэх хуудсаар болон бүх терлийн үзлэг шалгалтын үед илрүүлсэн аюулын бүртгэл хөтлөлт болон аюулыг арилгах арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих;		Г,Х
	2.7. Хариуцаж байгаа ЗБН-ийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй техник, тоног төхөөрөмж, машин механизм, багаж хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангуулах чиглэлээр инженер техникийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах, хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх;		Г,Х
	2.8. Өргөх, зөөх, тээвэрлэх хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, аюулгүй ажиллагааг хангуулах;		Г,Х
	2.9. Даралтат сав, шугам хоолойд зохих журмын дагуу туршилт, тохируулга, баталгаажуулалт хийлгэж, техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ашиглах		Г,Х

	зөвшеөрөл авч аюулгүй байдлыг хангуулах;		
	2.10. Галын аюулгүй байдал, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон гал унтраах дүрэм, журам, стандартын шаардлагыг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах;		Г, X
	2.11. Химийн хорт ба аюултай бодис, тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл, цацраг, биологийн идэвхт бодис, түүний нөлөөллөөс ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;		Г, X
	2.12. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, аюулгүй ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ шинжилгээ хийх, байнга сайжруулах;		Г, X
	2.13. Илэрсэн аюул, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, зөрчлийн бүртгэлийг хөтлөх, судлах, шаардлагатай дүгнэлтийг гаргаж удирдлагад мэдээлэх;		Г, X
	2.14. Ажлын аюулын дүн шинжилгээг ажилтан, ИТА-тай хамтран хийх, хийж байгаа байдалд хяналт тавих, заавар зөвлөмж өгөх;		Г, X
	2.15. Аливаа шинэ болон эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг хийхээр төлөвлөгдсөн даруй эрсдэлийн үнэлгээ, ажлын аюулын шинжилгээ хийлгэх, хийж ажлыг хариуцан хангуулж газар дээр нь засч залруулах арга хэмжээг бүрэн авагдсаны дараа тухайн ажлыг эхлүүлэх, дадлыг хэвшүүлэх, хяналт тавих;		Г, X
	2.16. Техник, технологийн хувьд аюул эрсдэлтэй аливаа үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны явцад хяналт тавих, аюулаас урьдчилан сэргийлэх;		Г, X
	2.17. Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;		Г, X
	2.18. Ажилтнуудын ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийн хэрэглээнд хяналт тавих, тогтмол хэрэглүүлж хэвшүүлэх;		Г, X
	2.19. Аюулгүй ажиллагааны зааврын хэрэгжилт, ажлын байрны эмх цэгцийг хангуулах;		Г, X
	2.20. Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрд эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг ЗБН-тэй хамтран хийх, дахин давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;		Г, X

	2.21. Онцгой байдал үүссэн болон гамшгийн үед үзлэг шалгалт хийх, дагалдах аюул эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, ослын газрыг аюулгүй болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн ослын талбайг удирдлагаар хангах;		Г, X
	2.22. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бур буртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарагчийг байх арга хэмжээ авах талаар зохион байгуулалтын нэгжтэй нягт хамтран ажиллах, комисс ажиллуулах;		Г, X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Аюулгүй ажиллаагааны урьдчилсан зааварчилгыг батлагдсан журмын дагуу чанартай өгөх;	Сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ зохиогдсон байх, аюулгүй ажиллагааг бие даан ханганд ажиллах ХАБЭА-Н соёл төлөвшсөн байх	Г, X
	3.2. Ажилтнуудыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой мэдээллээр тогтмол хангах, сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;		Г, X
	3.3. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөл гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;		Г, X
	3.4. Болзошгүй аюул, эрдэл, зөрчил, дутагдлыг илрүүлэхийн ач холбогдлыг ажилтан бурт ойлгуулж, аюул ослыг хэрхэн таних талаар сургалт, мэдээллийг байнга хийх;		Г, X
	3.5. Өөрийн хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн ХАБЭА-Н сургалтанд хамруулах ажилтнуудыг тодорхойлж шаардлагатай сургалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, X
	3.6. Өөрийн хариуцсан ЗБН-ийн аюулгүй ажиллагааны анхан шатны, эзлжит давтан, эзлжит бус давтан зааварчилга өгч байгаа байдалд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд зааварчилга өгөх;		Г, X
	3.7. Осол, осолд дөхсөн тохиолдлын талаар ажилтанд мэдээлэх, сэрэмжлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд сургалт, зааварчилга явуулах;		Г, X
	3.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой аливаа мэдээллийг журмын дагуу ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдээлэх, асуудал дэвшүүлэх, санал боловсруулах, зөвлөмж гаргах;		Г, X
	3.9. Ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны зөв хандлагыг сайжруулах, ажлын байрны соёл, зан үйлийг төлөвшүүлэх талаар ажил зохион байгуулах, оролцох;		Г, X

	3.10. Удирдлага болон нийт ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангаж зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх; 3.11. Аюулыг олж илрүүлэх, түүнд хяналт тогтоож арилгах арга чадварыг нийт ажилтнуудад эзэмшүүлэх арга хэмжээ авах, аюулыг мэдээлэх түүний мөреер эрсдэлийг үнэлэх, арилгах тогтолцоо бий болгох;		
	3.12. Осол, осолд дехсөн тохиолдол бүрийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, эргэж мэдээлдэг арга барилыг бүх ажилтнуудын дунд хэвшүүлэх;		Г, X
	3.13. ХАБЭА-н чиглээр гарсан аливаа санал, гомдлыг хүлээн авах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хариу арга хэмжээ авах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажлын уялдааг сайжруулах;		Г, X
	3.14. Аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах зөв соёл, зан үйлийг нийт ажилтнуудын дунд төлөвшүүлэх;		Г, X
	3.15. ХАБЭА-н соёл, зөв дадал, зан үйлийг төлөвшүүлэх зорилгоор идэвхжүүлэлт, сэдэлжүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлевлэх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах; 4.2. Байгууллагын ХАБЭА-н хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулахад оролцох, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 4.3. Мониторингийн үзлэг шалгалтын төлөвлөгөөг сар бүр боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг сараар тайлagnах; 4.4. ХАБЭА-н дотоод аудитын хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг улирал бүр тайлagnах; 4.5. Байгууллагын гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх арга хэмжээний төлөвлөгөөн боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 4.6. Өөрийн хариуцсан ЗБН-ийн аюул, зөрчил, дутагдлын бүртгэлийн тайлан мэдээг нэгтгэж хөтлөх, хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, тайланг сар бүр нэгтгэх; 4.7. Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийсэн эрсдэлийн үнэлгээний дараа хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд	Төлөвлө-Гүйцэтгэ-Шалга-Сайжруул мечлэг болон эрсдэлд эрсдэл ба боломжид чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлсэн байх	Г, X Г, X Г, X Г, X Г, X Г, X Г, X Г, X Г, X

	<p>хяналт тавих, улирал бүр тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх;</p> <p>4.8. Өөрийн хариуцсан ЗБН-ийн ХАБЭА-н салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх;</p> <p>4.9. Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, гэмтэл бэртлийн бүртгэл, давтамж, судалгаа, зөрчилтэй холбоотой баримт мэдээллийг нэгтгэн мэдээлж бүртгэлжүүлэн хадгалах;</p> <p>4.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой тайлан мэдээг холбогдох байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;</p> <p>4.11. Өөрийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргаж тайлагнах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;</p> <p>4.12. Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилттой өөрийн ажлаа нийцуулж, тодорхой график, хугацаатайгаар хэрэгжүүлж цаг тухайд нь тайлагнах;</p> <p>4.13. Өдөр тутмын мэдээ, 7 хоногийн тайлан, сарын ажлын тайланг гаргаж танилцуулах, холбогдох хэлтэс, албандаа хургуулэх;</p> <p>4.14. Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ болон хэмжилтэн дээр үндэслэн ажлын байрны нөхцлийг сайжруулахад шаардлагатай арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p> <p>4.15. Байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын хувцас, гутал, хамгаалах хэрэгслийд, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн, бусад зардлын төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;</p> <p>4.16. ЗБН-дээс ХАБЭА-н норм, нормативын саналыг авч нэгтгэх, шинэчлэн боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;</p>	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1. Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар өөрийн хариуцсан ЗБН-тэй хамтран ажиллах;</p> <p>5.2. Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5.3. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн чиглэлээр ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, сургалт, сурталчилгаа хийх;</p> <p>5.4. Ажлын байрны хими, физик, биологи, физиологийн хүчин зүйл зэрэг</p>	<p>Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байх</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p> <p>Г,Х</p>

	<p>нөлөөлөлд хэмжилт хийх, серег хүчин зүйлийг судлан буртгэх;</p> <p>5.5. Хөдөлмөрийн орчны эрүүл ахуйн судалгааг стандартын дагуу хийх;</p> <p>5.6. Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх болон хугацаат үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5.7. Мэргэжлээс шалтгаалах өвчний шалтгааныг судлах, өөрийн хариуцсан ЗБН-ийн буртгэл, судалгааг нэгтгэх;</p> <p>5.8. Хурц хордлого гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хурц хордлогыг судлах, буртгэх, арга зүйгээр хангах;</p> <p>5.9. Ажилтнуудын ажлын хувцас, хамгаалах тусгай хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн, цэвэрлэгээний материалын чанар, хангальтанд хяналт тавих;</p> <p>5.10. ХАБЭА-н хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүний талаар санал авч удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;</p> <p>5.11. Нийт ажилтны ажил, амралтын орчин эрүүл ахуйн шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үзлэг хийж шаардлагатай арга хэмжээ авах;</p>		
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;</p> <p>6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p>	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.3 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.4 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хетелж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан буртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	Албан хэрэг хётлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.6 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт		Х,Г

	ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		
	6.7 Эзлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.8 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.9 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.10 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.11 Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.13 E-doc, www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.14 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.15 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах		Г
	6.16 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлгах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	6.17 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.18 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байдал	Г
	6.19 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эруул ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй	Г

	6.20 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ажилласан байдал	Г
	6.21 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	6.22 ХАБЭА-н талаар холбогдох санаалаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн	Г
	6.23 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	байдал	Г
	6.24 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серег нөлөөлөх нехцэл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй ауулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.25 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		Г
	6.26 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.27 Галын ауулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Усан хангамж ариутгах татуурга, Сантехникийн инженер, бусад инженер, Хуулийн.
Мэргэшил	ХАБЭА-н 40-с дээш цагийн сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага	Үг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай.
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах • Удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх, бичиг баримт боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах, • Шинэнийт санаачлах
	Асуудал шийдвэрлэх <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах, • Удирдлагын ёгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах,
	Багаар ажиллах <ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн зээмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, • Байгууллагын нууцыг хадгалах • Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих • Болзошгүй гэнэтийн аваарын үед бэлэн байх • Ажлын ачаалал даах • Хувийн болон ашиг сонирхолын зөрчилгүй • Цагийн менежмент сайтай

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Бусдыг нөлөөнд үл автых • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,
--	--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Байгууллагын нийт ажилтнууд

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Хэлтсийн удирдлагууд
- Албадын ХАБЭА-н инженерүүд
- Байгууллагын нийт ажилтнууд

Шууд бус байдлаар харилцах

- НМХГ
- НШУЗТөв
- НОБГ
- Хуулийн байгууллага
- Бусад байгууллага

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Э.АРИУНГЭРЭЛ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Н.БАЙГАЛЬМАА

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: *Доржийн нийгээний албан тодорхойлолт 2021.07.02*

Дагаж мөрдөх огноо: *2022.03.25*

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо: *2022.03.25 17/106*

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хуулийн мэргэжилтэн /1/

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Монгол улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжууд, дүрэм журмын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг явуулахад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, сурталчилах, нийт ажилтнуудад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг МУ-д мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, байгууллагаас гарч буй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгүүдийг холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцэж буйд хяналт тавьж ажиллах
2. Байгууллагыг төлөөлөн шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагч, туравдагч этгээдээр оролцох
3. Гэмт хэрэг, хөдөлмерийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төлөвлөх, хяналт шалгалт хийх ажлыг зохион байгуулах
4. Ес зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг бүртгэж холбогдох арга хэмжээ авах санал боловсруулах
5. Холбогдох хууль тогтоомж, бусад стандарт, норм дүрмийг мөрдөн хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, оролцох

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 Холбогдох хуулиуд болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх зорилгоор дүрэм, журам, зааврын төслийг зохион байгуулалтын нэгжүүдтэй хамтран боловсруулах, хууль тогтоомжид нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх, зохих журмын дагуу баттуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, нийт ажиллагсдад таниулан сурталчилах, мөрдүүлэх 1.2 Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг зохион байгуулах илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хууль, шүүх хяналтын байгууллагад газрыг төлөөлөн оролцож холбогдох тайлбар, нотлох баримт материалыг бурдүүлэн гаргах, удирдлагад танилцуулах, тайлагнах 2.2 Товлогдсон болон дуудсан цаг хугацаанд хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцох, холбогдох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлын хүрээнд байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг, мөрдүүлэх, байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 3.2 Гэмт хэрэг, эрх зүй, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, сахилга дэг журмыг сахиулах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах биелэлтийг хангуулан хагас, бүтэн жилээр тайлан мэдээг гарган холбогдох газруудад цаг хугацаанд нь тогтмол хүргүүлэх 3.3 Гэмт хэрэг, эрх зүй, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн чиглэлээр төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, илэрсэн зөрчил дутагдалыг арилгуулах арга хэмжээ авах, хяналт шалгалтын тайланг хэлтсийн дарга газрын удирдлагуудад танилцуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	3.4 Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтнуудад холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг гаргаж эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах	Тухайн жилд хариуцлага тооцуулсан ажилтнуудын тоо, судалгаа	Г,Х

	3.5 Дотоодын цэргийн 805 дугаар ангийн харуул хамгаалалттай бус объект, гэрээт харуул хамгаалалтад байрших цэг салбарт хяналт шалгалт хийж, гэрээний гүйцэтгэлийг хангуулан ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>4.1 Ес зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө холбогдох тайлан мэдээ гаргах, хурал зохион байгуулах, холбогдох сургалт, сурталчилгаа хийх</p> <p>4.2 Ес зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох зөрчлийг бүртгэж, хянан шийдвэрлэх, удирдлагад мэдээлэх</p> <p>4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах</p> <p>4.4 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах</p>	Хэрэгжилтийн хувиар Гарсан зөрчлийн тоо, шийдвэрлэлтийн байдал, үр дүн Ажлын үр дүн, Хэрэгжилтийн хувиар Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г Г Т, Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>5.1 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн ажилд хэлтсийн ажилтнуудыг зохион байгуулалтаар хангаж оролцуулах</p> <p>5.2 Хэлтсийн тухайн жилийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг гаргах</p> <p>5.3 Цаг үеийн байдлаас шалтгаалан хэрэгжүүлэх бусад шаардлагатай ажлыг хийж гүйцэтгэх</p>	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х Г,Х Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	<p>6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлагнах;</p> <p>6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах</p> <p>6.3 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх</p> <p>6.4 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дурмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах</p> <p>6.5 Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтад заавар журмын дагуу зөв</p>	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал Албан хэрэг хөтөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт,	Г Г Г Х,Г Х,Г

	бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цасан сурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	хамгаалалт сайжрах	
	6.6 Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖК-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		X,Г
	6.7 Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.8 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
	6.9 Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.10 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.11 Ес зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ес зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12 Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.13 www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.14 Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.15 Хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.16 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.17 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмерийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г

	6.18 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.19 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	6.20 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.21 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусlamж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	6.22 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.23 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.								
Мэргэжил	Эрх зүйч								
Мэргэшил	Төрийн удирдлага болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх								
Туршлага	Мэргэжлийн чиглэлээр З-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх								
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах • Баримт бичгийн нууц хадгалах • Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид • Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах 								
Ур чадвар	<table border="1"> <tr> <td>Дүн шинжилгээ хийх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах </td></tr> <tr> <td>Асуудал шийдвэрлэх</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй </td></tr> <tr> <td>Багаар ажиллах</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Цагийн менежмент сайтай </td></tr> <tr> <td>Бусад</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх </td></tr> </table>	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй 	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Цагийн менежмент сайтай 	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх
Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> • Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах 								
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> • Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах • Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах • Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй 								
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Манлайллыг хэрэгжүүлэх • Ажил зохион байгуулах • Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох • Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, үр чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох • Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй • Цагийн менежмент сайтай 								
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх 								

		<ul style="list-style-type: none"> • Сэтгэл хөдлөлөө хянах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Ажлын ачаалал даах
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
- Зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд

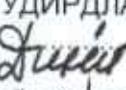
Шууд бус байдлаар харилцах

- Холбогдох дээд байгууллага
- Харилцагч байгууллага
- Хэрэглэгчийн төлөөлөгч
- Хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг
баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА  Д.МӨНХЦЭЦЭГ

ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ
БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА  Э.АРИУНГЭРЭЛ

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН  Н.БАЙГАЛЬМАА

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
ДАРГА  Ц.ТӨРХҮҮ

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ундэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Доржшигийн түншээлэг хувь
2021. 07. 02

Дагаж мөрдөх огноо:

2022. 03. 25

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022. 03. 25 4/106

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хуулийн мэргэжилтэн /2/

Албан хаагч

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын цаг 8/40

Баянзүрх дүүрэг 3-р хороо, Токиогийн гудамж

Хөдөлмөрийн нехцэл:

Онцгой нехцэл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Монгол улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжууд, дүрэм журмын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг явулахад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, сурталчилах, нийт ажилтнуудад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үйл ажиллагааг МУ-д мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, байгууллагаас гарч буй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгүүдийг холбогдох хууль, дүрэм журамд нийцэж буйд хяналт тавьж ажиллах, кодификаци хийх
- Байгууллагыг төлөөлөн шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох
- Авиалын эсрэг болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомж, холбогдох хууль дүрэм журмуудыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, гэмт хэрэг эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах
- Хэлтсийн ажлын хүрээнд холбогдох ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэж, хяналт тавьж ажиллах, холбогдох хууль эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжилтийг ханган ажиллах
- Холбогдох хууль тогтоомж, бусад стандарт, норм дурмийг мөрдөн хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, оролцох

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 Холбогдох хуулиуд болон бусад эрх зүйн баримт бичгийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх зорилгоор дүрэм, журам, зааврын төслийг зохион байгуулалтын нэгжүүдтэй хамтран боловсруулах, хууль тогтоомжид нийцүүлэн шинэчлэх, өөрчлөх, зохих журмын дагуу батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, нийт ажиллагсдад таниулан сурталчлах, мөрдүүлэх, зөвлөн туслах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г, Х
	1.2 Байгууллагын хэмжээнд гарч байгаа тушаал шийдвэр, дүрэм журам, бусад эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулахад оролцож хууль зүйн үндэслэлийг хянан холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, кодификаци хийх	Байгууллагын хэмжээний эрх зүйн баримт бичигт хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	Г, Х
	1.3 Байгууллагын хэмжээнд цаг үеийн нехцэл, шаардлагаар хийгдэх гэрээ хэлцлийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянан төслийг боловсруулахад оролцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнгээр	Х
	1.4 Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм журам, норм норматив, стандартын хэрэгцээг судлан бүртгэж, хуулийн шаардлагыг тодорхойлж нийцлийг хангуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнгээр	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хууль, шүүх хяналтын байгууллагад байгууллагыг төлөөлөн оролцож холбогдох тайлбар, нотлох баримт материалыг бүрдүүлэн гаргах, удирдлагад танилцуулах, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	2.2 Товлогдсон болон дуудсан цаг хугацаанд хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцох, холбогдох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Авилгатай тэмцэх, сахилга дэг журмыг сахиулах төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Ес зүйн зөвлөлийн төлөвлөгөө, биелэлтээр	Г,Х
	3.2 Авилгатай тэмцэх, сахилга дэг журмыг сахиулах ажлыг зохион байгуулах биелэлтийг хангуулан хагас, бүтэн жилээр тайлан мэдээг гарган	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х

	холбогдох газруудад цаг хугацаанд нь тогтмол хүргүүлж байх		
	3.3 Сахилгын зэрчил гаргасан ажилтнуудад холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцох саналыг гаргаж эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах	Тухайн жилд хариуцлага тооцуулсан ажилтнуудын тоо, судалгаа	Г,Х
	3.4 Нийтийн албанад хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор байгууллагыг төлөөлсөн эрх бүхий албан тушаалтны Үргийг холбогдох журмыг дагуу хэрэгжүүлэх	Холбогдох журмын зөрчилгүй ажилласан байдал	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2 Хариусан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байдал	Г
	4.3 Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т, Г
	4.4 Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой тайланг гаргаж, нэгтгэх, хяналт тавих, танилцуулга материал бэлтгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	5.2 Авилигын эсрэг үйл ажиллагааг хэлтсийн ажилтнуудад сурталчилах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	5.3 Цаг үеийн байдлаас шалтгаалан хэрэгжүүлэх бусад шаардлагатай ажлыг хийж гүйцэтгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	6.1 Албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлага албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хуулийн хүрээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэл үр дүнг тухай бүр тайлгах	Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр	Г
	6.2 Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал,	Г

		санаачилсан ажлын тайлангаар	
6.3	Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
6.4	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хөтөлж буй баримт бичгийг хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах	Албан хэрэг хетлэлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
6.5	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх		Х,Г
6.6	Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагданы дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
6.7	Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд зэгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах хуваарийн дагуу албан тушаалтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэж өгөх;	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Г
6.8	Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
6.9	Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрзэгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.10	Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллах;	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.11	Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
6.12	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
6.13	www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандaa хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
6.14	Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн	Оролцооны хувиар	Т,Г

	ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	6.15 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.16 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.17 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.18 ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.19 ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.20 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд серөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.21 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,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.22 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрдээлд учруулахгүй байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.23 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүйч
Мэргэшил	Төрийн удирдлага болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлийн чиглэлээр З-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх
Тусгай шаардлага	<p>• Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах</p> <p>• Баримт бичгийн нууц хадгалах</p> <p>• Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид</p> <p>• Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах</p>
Дүн шинжилгээ хийх	<p>• Мэдээлэлд тулгуурлан хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</p> <p>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах</p>
Асуудал шийдвэрлэх	<p>• Ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, үр дүнг танилцуулах, хариуцах</p> <p>• Удирдлагын егсэн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хариуцах</p> <p>• Асуудал шийдвэрлэх оновчтой хувилбар боловсруулах, дэвшүүлэх</p> <p>• Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах, бүтээлч сэтгэлгээтэй</p>

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> Манлайллыг хэрэгжүүлэх Ажил зохион байгуулах Багийн хамтын ажиллагаанд хамтран оролцох Өөрийн эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, мэдээ, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох Нийгмийн харилцааны мэдрэмжтэй Цагийн менежмент сайтай
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх Сэтгэл хөдлөлтөө хянах Хувийн зохион байгуулалт сайтай Ажлын ачаалал даах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:
Хууль эрх зүй, хөдөлмерийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<p><u>Шууд байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Газрын дарга Еренхий инженер Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд Зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Холбогдох дээд байгууллага Харилцагч байгууллага Хэрэглэгчийн төлөөлөгч Хувь хүн

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Д.МӨНХЦЭЦЭГ</i>	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА <i>Ц.ТӨРХҮҮ</i>
ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <i>Э.АРИУНГЭРЭЛ</i>	
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН <i>Н.БАЙГАЛЬМАА</i>	
2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр	2022 оны 03 дугаар сарын 21-ны өдөр