

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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 зөвөлгөө, 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, гуравдагч этгээдээр оролцох
3. Гэмт хэрэг, хөдөлмөрийн 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	2	3	4
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 сурталчилах, мөрдүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	Г, Х
	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 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.Гэмт хэрэг, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлын хүрээнд байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг, мөрдүүлэх, байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	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	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х

	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
1	2	3	4
	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 бүс 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	4.1.Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө холбогдох тайлан мэдээ гаргах, хурал зохион байгуулах, холбогдох сургалт, сурталчилгаа хийх	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	4.2.Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, холбогдох зөрчлийг бүртгэж, хянан шийдвэрлэх, удирдлагад мэдээлэх	Гарсан зөрчлийн тоо, шийдвэрлэлтийн байдал, үр дүн	Г
	4.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Ажлын үр дүн, 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.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн ажилд хэлтсийн ажилтнуудыг зохион байгуулалтаар хангаж оролцуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	5.2.Хэлтсийн тухайн жилийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг гаргах	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.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г

	ажиллагаанд манлайлан оролцох		
	6.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
1	2	3	4
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг	Х,Г
	6.6.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.8.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
	6.9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.10.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
	6.11.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12.Ёс зүйн дүрэм, сахилга	Ёс зүйн зөрчилгүй	Г

	хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	ажилласан байх	
	6.13.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
1	2	3	4
	6.15.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.17.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	6.18.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	6.19.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.20.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	6.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.22.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
	6.23.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.24.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
	1	2
	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
	Мэргэжил	Эрх зүйч
	Мэргэшил	Төрийн удирдлага болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх
	Туршлага	Мэргэжлийн чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
	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
	1	2
Ур 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, 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 тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд • Зохион байгуулалтын нэгжийн нийт ажилтнууд
	<u>Шууд бус байдлаар харилцах</u>

	<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
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Э.АРИУНГЭРЭЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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 зөвөлгөө, 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, кодификаци хийх
2. Байгууллагыг төлөөлөн шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох
3. Авилгын 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
4. Хэлтсийн ажлын хүрээнд холбогдох ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэж, хяналт тавьж ажиллах, холбогдох хууль эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө гаргаж 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	2	3	4
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, кодефикаци хийх	Байгууллагын хэмжээний эрх зүйн баримт бичигт хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	Г, Х
	1.3.Байгууллагын хэмжээнд цаг үеийн нөхцөл, 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	3.1.Авилгатай тэмцэх, сахилга дэг журмыг сахиулах төлөвлөгөөний төслийг	Ёс зүйн зөвлөлийн	Г,Х

хүрээнд	боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих	төлөвлөгөө, биелэлтээр	
1	2	3	4
	3.2.Авилгатай тэмцэх, сахилга дэг журмыг сахиулах ажлыг зохион байгуулах биелэлтийг хангуулан хагас, бүтэн жилээр тайлан мэдээг гарган холбогдох газруудад цаг хугацаанд нь тогтмол хүргүүлж байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	3.3.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
	3.4.Нийтийн албанд хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор байгууллагыг төлөөлсөн эрх бүхий албан тушаалтны үүргийг 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.Хариуцсан 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.Авилгын эсрэг үйл ажиллагааг хэлтсийн ажилтнуудад сурталчилах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	5.3.Цаг үеийн байдлаас шалтгаалан хэрэгжүүлэх бусад шаардлагатай ажлыг	Үйл ажиллагааны	Г,Х

	хийж гүйцэтгэх	хэрэгжилт, үр дүн	
1	2	3	4
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.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	6.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Хувь хүний сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж	Г
	6.5. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Ажилласан байдал Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж,	Х,Г
	6.6.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах	Хүлээлгэж өгсөн ажил албажсан байдал	Х,Г
	6.8.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
	6.9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.10.Ажлын байранд хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, бүрэн	Эд хөрөнгийн хариуцлагатай байдлын гэрээгээр зөрчилгүй	Г

	бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;	ажилласан байх	
1	2	3	4
	6.11.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.12.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	2	3	4
	6.15.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Т,Г
	6.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах		Г
	6.17.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.18.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	6.19.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх		Г
	6.20.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.21.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
	6.22.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
	6.23.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
1	2	
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүйч	
1	2	
Мэргэшил	Төрийн удирдлага болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлийн чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
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	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, 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 тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1

2

Шууд байдлаар харилцах

	<ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд
1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Э.АРИУНГЭРЭЛ ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА оны дугаар сарын	УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ оны дугаар сарын

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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 зөвөлгөө, 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 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	2	3	4
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.Төвлөгдсөн 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, бүртгэл хөтлөх	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	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х

	шийдвэрлэх, гэрээний гүйцэтгэлийг хянах		
1	2	3	4
	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.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	6.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж	Г

		ажилласан байдал	
1	2	3	4
	6.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.6.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
	6.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.8.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
	6.9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	6.10.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
	6.11.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
	6.12.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.15.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд	Оролцооны хувиар ажилласан	Т,Г

1	болон олон нийтийн ажил, сургалт,	байдал	4
	2	3	
	мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох		
	6.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй	Г
	6.17.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	6.18.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал ХАБЭА холбоотой	Г
	6.19.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.20.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	6.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.22.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
	6.23.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.24.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
	1	2
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.
Мэргэжил		Эрх зүйч
Мэргэшил		Төрийн удирдлага болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага		Мэргэжлийн чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
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
	1	2
Ур 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, 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 тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Шууд байдлаар харилцах

- Газрын дарга
- Ерөнхий инженер
- Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Э.АРИУНГЭРЭЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн 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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН
ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ,
ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорил:
Монгол улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжууд, дүрэм журмын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг явуулахад хууль эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль,

<p>эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн зөвөлгөө, мэдээллээр хангах, сурталчилах, нийт ажилтнуудад хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх</p>	
<p><u>Албан тушаалын зорилт:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>6.</p>

<p>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</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>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</p> <p>1.2.Авлага барагдуулах үйл ажиллагааг Хэрэглэгчдэд үйлчлэх албатай хамтран төлөвлөж, судалгаа гаргаж зохион байгуулах</p> <p>1.3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгжиж буй холбогдох хууль болон бусад эрх зүйн баримт бичигт хувийн хэрэг хөтлөж, байгууллагын мэдээллийн нэгдсэн системд байршуулах</p> <p>1.4.Байгууллагаас гарч буй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгүүд, хууль дүрэм, журамд мониторинг хийх</p> <p>1.5.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйл</p>	<p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар</p> <p>Авлага буурсан үзүүлэлтээр</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар</p> <p>Үйл</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>

	ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм журам, норм норматив, стандартын хэрэгцээг судлан бүртгэж, хуулийн шаардлагыг тодорхойлж, нийцлийг хангуулах	ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, тайлангаар	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хууль, шүүх хяналтын байгууллагад газрыг төлөөлөн 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 хугацаандаа төлөлгүй авлага үүсгэж байгаа хэрэглэгчийн судалгааг сар бүр ХҮА-ны ахлах нягтлан бодогчоос авч, хэрэглэгчдэд үйлчлэх албаны менежер, борлуулалт мэдээлэл лавлагааны инженер, авлага барагдуулагч нарт үүрэг даалгавар өгч шат дараалсан арга хэмжээг авч ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
1	2	3	4
	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 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
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	Санаачлагата хариуцлагатай ажилласан	Г

	таниулах арга хэмжээг авч ажиллах	байдал	
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
1	2	3	4
	6.2.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	6.3.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.6.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
	6.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.8.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
	6.9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан,		Г

	албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		
	6.10.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
	6.11.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
	6.12.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
1	2	3	4
	6.13.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.15.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.17.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	6.18.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	6.19.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.20.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	6.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.22.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц		Г

	хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх,		Г
	6.23.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		
	6.24.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1		2	
Боловсрол		Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил		Эрх зүйч	
Мэргэшил		Төрийн удирдлага болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага		Мэргэжлийн чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> Байгууллага болон хувь хүний нууц хадгалах Баримт бичгийн нууц хадгалах Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид 	
1		2	
Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдээр ажиллах 	
	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, санаачлх, 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 тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан Бусад харилцах субъект:
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

	<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 бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Э.АРИУНГЭРЭЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг явуулахад хууль эрх зүйн талаас дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, сурталчлах, нийт ажилтнуудад 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, кодефикаци хийх
2. Байгууллагыг төлөөлөн шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдээр оролцох
3. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийг ажилтнуудад хүргэх, ойлгуулан таниулах, хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах

<p>4. Байгууллага өөрийн эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээнд бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс зарласан тендер шалгаруулалтад оролцох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, байгууллагын газар эзэмшихтэй холбоотой асуудлыг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжтэй хамтран шийдвэрлүүлж байх</p> <p>5. Хэлтсийн ажлын хүрээнд холбогдох ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэж, хяналт тавьж ажиллах, холбогдох хууль эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжилтийг ханган ажиллах</p> <p>6. Холбогдох хууль тогтоомж, бусад стандарт, норм дүрмийг мөрдөн хэлтсийн дотоод ажлыг зохион байгуулах, оролцох</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Холбогдох хуулиуд болон бусад 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 баримт бичгийг боловсруулахад оролцож хууль зүйн үндэслэлийг хянан холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, кодефикаци хийх	Байгууллагын хэмжээний эрх зүйн баримт бичигт хяналт тавьсан байдал, тайлангаар	Г, Х
	1.3.Байгууллагын хэмжээнд цаг үеийн нөхцөл, 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 өгөх, удирдлагад танилцуулах, тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	2.2.Товлогдсон болон дуудсан цаг хугацаанд хэрэг, маргаан хянан	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х

	шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцох, холбогдох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх		
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийг ажилтнуудад сурталчлан таниулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	3.2.Байгууллагын даргын тушаалаар батлагдан гарч байгаа дүрэм, журам, заавар, аргачлал, тушаал, шийдвэр ажилтнуудад хүртээмжтэй хүрч байгаа болон тэдний хэрэгцээ шаардлагыг хангаж байгаа талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г, Х
	3.3.Ажилтнуудаас байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж байгаа хууль тогтоомжийн талаар гарсан санал хүсэлтийг хүлээн авах арга хэмжээг зохион байгуулж тэдгээрийг бүртгэн авч эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах, тайлагнах	Тухайн жилд хүлээн авсан санал, хүсэлтийн тоо, судалгаа	Г,Х
	3.4.Ажилтнуудаас гаргасан санал хүсэлтийг холбогдох дүрэм, журам, заавар, аргачлал, тушаал, шийдвэрт тусгах арга хэмжээ авах	Өөрчлөлт оруулсан дүрэм, журам, заавар, аргачлал, тушаал, шийдвэрийн тоо	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллага өөрийн эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээнд бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдээс зарласан тендер шалгаруулалтад оролцох боломжийг судлан төлөвлөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	4.2.Тендер шалгаруулалтад оролцоход шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлэн тендер шалгаруулалтад оролцох үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	4.3.Тендерт шалгарсан тохиолдолд ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэхэд холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	4.4.Байгууллагын эзэмших, ашиглах газрын асуудлыг хариуцан холбогдох зохион байгуулалтын нэгжтэй хамтран бүртгэл, судалгаа гарган эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	4.5.Байгууллагын газар эзэмших эрхийн гэрчилгээний бүртгэлийг хөтлөн түүнтэй холбоотой асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн хувиар	Г

	биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газарт хүргүүлэх		
1	2	3	4
	5.2.Хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	Үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байдал	Г
	5.3.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Т, Г
	5.4.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж, хэлтсийн үйл ажиллагааг байгууллагын ажилтнуудад таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой тайланг гаргаж, нэгтгэх, хяналт тавих, танилцуулга материал бэлтгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	6.2.Хэлтсийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх судалгаа, тайлан, мэдээг бэлтгэх, танилцуулах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	6.4.Жендэрийн тэгш байдлыг хангах хүрээнд хийж хэрэгжүүлэх тандалт, судалгааны үйл ажиллагааг зохион байгуулахад хамтран оролцох, ирсэн гомдол саналыг шийдвэрлэх талаар хууль эрх зүйн зөвлөмж зөвлөгөө өгөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
	6.4.Цаг үеийн байдлаас шалтгаалан хэрэгжүүлэх бусад шаардлагатай ажлыг хийж гүйцэтгэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г,Х
Бусад зорилтын хүрээнд	7.1.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
	7.2.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	7.3 .Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	7.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	7.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт,	Х,Г

		хамгаалалт	
1	2	3	4
	7.6.Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтаа заавар журмын дагуу зөв бүрэн бүрдэлтэй үдэж хавтаслан бүртгэлээр хугацаанд нь цаасан суурьтай болох цахим хэлбэрээр байгууллагын архивт шилжүүлэх	хангагдсан байдал	Х,Г
	7.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	7.8.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
	7.9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	7.10.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
	7.11.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
	7.12.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.13.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.14. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.15.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	7.16.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	7.17.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г

1	2	3	4
	7.18.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	7.19.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	7.20.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
	7.21.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	7.22.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
	7.23.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	7.24.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
	1	2
	Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
	Мэргэжил	Эрх зүйч
	Мэргэшил	Төрийн удирдлага болон захиргааны эрх зүйн чиглэлээр мэргэшсэн байх
	Туршлага	Мэргэжлийн чиглэлээр 3-аас дээш жил ажилласан туршлагатай байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах
	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	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
	1	2
	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 тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <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. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Э.АРИУНГЭРЭЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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 бүрдүүлэх, байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зөв зан үйлийг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хяналтын тогтолцоог бий болгож хэвшүүлэхэд өдөр тутмын үйл ажиллагааны зорилго оршино.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.ХАБЭА-н хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ХАБЭА-н менежментийн тогтолцооны стандартын шаардлагыг хангах;
- 2.ХАБЭА-н үзлэг шалгалтыг явуулах, зохион байгуулах, аюул эрсдэлийг арилган ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн зөрчилгүй ажиллах, дотоод хяналтын тогтолцоог ханган ажиллах;
- 3.ХАБЭА-н сургалт, мэдээлэл, ХАБЭА-н соёлыг төлөвшүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, явуулах;

4.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээ гаргах, бүртгэл хөтлөх; 5.Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн нөхцөл, шаардлагыг хангуулах; 6.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	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагаанд хамаарах хууль, тогтоомжид орсон нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэлтийг судалж хуулийн шаардлагыг тодорхойлох;	Хуулийн шаардлага, нийцлийг тодорхойлсон баримт бичиг, үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г,Х
	1.2.ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн нийцлийг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үнэлгээний дагуу хууль тогтоомжийн нийцлийг хангах ажлыг зохион байгуулах;		Г,Х
	1.3.ХАБЭА-н хууль тогтоомж, стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих;		Г,Х
	1.4.Байгууллагын ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журам, аюулгүй ажиллагааны зааврыг боловсруулах, санал өгөх, оролцох;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	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;		Г,Х
	1.6.Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, манлайлах, хяналт тавих, үнэлгээ хийх, сайжруулах зэргээр удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	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;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион	Г,Х

	1.8.Өөрийн хариуцан ажиллаж байгаа зохион байгуулалтын нэгжийн ажлын байр, үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган осол, зөрчилгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	байгуулсан байдал, тайлан, аюулгүй ажиллах нөхцөл хангаж зөрчилгүй ажилласан байдал, тайлан	Г,Х
1	2	3	4
	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;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан	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;	байдал, тайлан, аюулгүй ажиллах нөхцөл хангаж зөрчилгүй ажилласан байдал, тайлан	Г,Х
	1.11.ХАБЭА-н ерөнхий зөвлөлийн үйл ажиллагааг тогтмол, хэвийн явуулах нөхцөлийг ханган зөвлөлийн гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлангаар	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;	зөрчилгүй ажилласан байдал, тайлан	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 зөвшөөрөл, 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,	Г,Х		

	хяналтын хуудсыг таслах хариуцлага ногдуулах;		
	2.6.Аюулыг мэдээлэх хуудсаар болон бүх төрлийн үзлэг шалгалтын үед илрүүлсэн аюулын бүртгэл хөтлөлт болон аюулыг арилгах арга хэмжээ авч байгаад хяналт тавих;		Г,Х
1	2	3	4
	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;	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	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 зөвшөөрөл авч аюулгүй байдлыг хангуулах;		Г, Х
	2.10.Галын аюулгүй байдал, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон гал унтраах дүрэм, журам, стандартын шаардлагыг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах;		Г, Х
	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, Х
	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, Х
	2.13 Илэрсэн аюул, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, зөрчлийн бүртгэлийг хөтлөх, судлах, шаардлагатай дүгнэлтийг гаргаж удирдлагад мэдээлэх;		Г, Х
	2.14.Ажлын аюулын дүн шинжилгээг ажилтан, ИТА-тай хамтран хийх, хийж байгаа байдалд хяналт тавих, заавар зөвлөмж өгөх;		Г, Х
	2.15.Аливаа шинэ болон эрсдэлийн түвшин өндөртэй ажлыг хийхээр төлөвлөгдсөн даруй эрсдэлийн үнэлгээ, ажлын аюулын шинжилгээ хийлгэх, хийх ажлыг хариуцан хангуулж газар дээр нь		Г, Х

	засч залруулах арга хэмжээг бүрэн авагдсаны дараа тухайн ажлыг эхлүүлэх, дадлыг хэвшүүлэх, хяналт тавих;			
	2.16.Техник, технологийн хувьд аюул эрсдэлтэй аливаа үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны явцад хяналт тавих, аюулаас урьдчилан сэргийлэх;		Г, Х	
1	2	3	4	
	2.17.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х	
	2.18.Ажилтнуудын ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн болон нийтийн хамгаалах хэрэгслийн хэрэглээнд хяналт тавих, тогтмол хэрэглүүлж хэвшүүлэх;		Г, Х	
	2.19.Аюулгүй ажиллагааны зааврын хэрэгжилт, ажлын байрны эмх цэгцийг хангуулах;		Г, Х	
	2.20.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрд эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг ЗБН-тэй хамтран хийх, дахин давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Аюулыг арилган урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч осол, зөрчилгүй ажилласан байх	Г, Х	
	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, Х	
	2.22.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар зохион байгуулалтын нэгжтэй нягт хамтран ажиллах, комисс ажиллуулах;		Г, Х	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Аюулгүй ажиллагааны урьдчилсан зааварчилгыг батлагдсан журмын дагуу чанартай өгөх;		Сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ зохиогдсон талаарх тайлан, аюулгүй ажиллагааг бие даан ханган	Г, Х
	3.2.Ажилтнуудыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой мэдээллээр тогтмол хангах, сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;			Г, Х
	3.3.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөл гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажилтнуудад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх;			Г, Х
	3.4.Болзошгүй аюул, эрсдэл, зөрчил, дутагдлыг илрүүлэхийн ач холбогдлыг ажилтан бүрт ойлгуулж, аюул ослыг хэрхэн таних талаар сургалт, мэдээллийг байнга хийх;	Г, Х		

	3.5.Өөрийн хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн ХАБЭА-н сургалтанд хамруулах ажилтнуудыг тодорхойлж шаардлагатай сургалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;	ажиллах ХАБЭА-н соёл төлөвшсөн байдал	Г, Х
--	--	---------------------------------------	------

1	2	3	4
	3.6.Өөрийн хариуцсан ЗБН-ийн аюулгүй ажиллагааны анхан шатны, ээлжит давтан, ээлжит бус давтан зааварчилга өгч байгаа байдалд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд зааварчилга өгөх;	Сургалт, мэдээллийн арга хэмжээ зохиогдсон талаарх тайлан, аюулгүй ажиллагааг бие даан ханган ажиллах ХАБЭА-н соёл төлөвшсөн байдал	Г, Х
	3.7.Осол, осолд дөхсөн тохиолдлын талаар ажилтанд мэдээлэх, сэрэмжлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд сургалт, зааварчилга явуулах;		Г, Х
	3.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой аливаа мэдээллийг журмын дагуу ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдээлэх, асуудал дэвшүүлэх, санал боловсруулах, зөвлөмж гаргах;		Г, Х
	3.9.Ажилтнуудын аюулгүй ажиллагааны зөв хандлагыг сайжруулах, ажлын байрны соёл, зан үйлийг төлөвшүүлэх талаар ажил зохион байгуулах, оролцох;		Г, Х
	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 мөрөөр эрсдэлийг үнэлэх, арилгах тогтолцоо бий болгох;		Г, Х
	3.12.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, эргэж мэдээлдэг арга барилыг бүх ажилтнуудын дунд хэвшүүлэх;		Г, Х
	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, Х

	3.14.Аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах зөв соёл, зан үйлийг нийт ажилтнуудын дунд төлөвшүүлэх;		Г, Х
	3.15.ХАБЭА-н соёл, зөв дадал, зан үйлийг төлөвшүүлэх зорилгоор идэвхжүүлэлт, сэдэлжүүлэлтийн ажлыг зохион байгуулах;		
1	2	3	4
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.ХАБЭА-н үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, сайжруулах болон үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгө зардлын талаар санал боловсруулах;	Төлөвлө- Гүйцэтгэ-Шалга- Сайжруул мөчлөг болон эрсдэл ба боломжид чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлсэн байдал, тайлан	Г, Х
	4.2.Байгууллагын ХАБЭА-н хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулахад оролцох, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		Г, Х
	4.3.Мониторингийн үзлэг шалгалтын төлөвлөгөөг сар бүр боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг сараар тайлагнах;		Г, Х
	4.4.ХАБЭА-н дотоод аудитын хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг улирал бүр тайлагнах;		Г, Х
	4.5.Байгууллагын гамшиг, онцгой байдалд бэлэн байх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		Г, Х
	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;		Г, Х
	4.7.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор хийсэн эрсдэлийн үнэлгээний дараа хариу арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, улирал бүр тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх;		Г, Х
	4.8. Өөрийн хариуцсан ЗБН-ийн ХАБЭА-н салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх;		Г, Х
	4.9.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, гэмтэл бэртлийн бүртгэл, давтамж, судалгаа, зөрчилтэй холбоотой баримт мэдээллийг нэгтгэн мэдээлж бүртгэлжүүлэн хадгалах;		Г, Х
	4.10.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой тайлан мэдээг холбогдох байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;		Г, Х

	4.11.Өөрийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргаж тайлагнах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;		Г, Х
	4.12.Байгууллагын ХАБЭА-н бодлого, зорилттой өөрийн ажлаа нийцүүлж, тодорхой график, хугацаатайгаар хэрэгжүүлж цаг тухайд нь тайлагнах;		Г, Х
	4.13.Өдөр тутмын мэдээ, 7 хоногийн тайлан, сарын ажлын тайланг гаргаж танилцуулах, холбогдох хэлтэс, албанд хүргүүлэх;		Г, Х
1	2	3	4
	4.14.Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ болон хэмжилтэн дээр үндэслэн ажлын байрны нөхцлийг сайжруулахад шаардлагатай арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		Г, Х
	4.15.Байгууллагын нийт ажилтнуудын ажлын хувцас, гутал, хамгаалах хэрэгслүүд, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн, бусад зардлын төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;		Г, Х
	4.16.ЗБН-дээс ХАБЭА-н норм, нормативын саналыг авч нэгтгэх, шинэчлэн боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;		Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	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;	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн шаардлага хангагдсан байх	Г,Х
	5.2.Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;		Г,Х
	5.3. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн чиглэлээр ажилтнуудад зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, сургалт, сурталчилгаа хийх;		Г, Х
	5.4.Ажлын байрны хими, физик, биологи, физиологийн хүчин зүйл зэрэг нөлөөлөлд хэмжилт хийх, сөрөг хүчин зүйлийг судлан бүртгэх;		Г, Х
	5.5.Хөдөлмөрийн орчны эрүүл ахуйн судалгааг стандартын дагуу хийх;		Г, Х
	5.6.Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх болон хугацаат үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;		Г, Х
	5.7.Мэргэжлээс шалтгаалах өвчний шалтгааныг судлах, өөрийн хариуцсан ЗБН-ийн бүртгэл, судалгааг нэгтгэх;		Г, Х

	5.8.Хурц хордлого гарахаас урьдчилан сэргийлэх, хурц хордлогыг судлах, бүртгэх, арга зүйгээр хангах;		Г, Х
	5.9.Ажилтнуудын ажлын хувцас, хамгаалах тусгай хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн, цэвэрлэгээний материалын чанар, хангалтанд хяналт тавих;		Г, Х
	5.10.ХАБЭА-н хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүний талаар санал авч удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;		Г, Х

1	2	3	4
Бусад зорилтын хүрээнд	5.11.Нийт ажилтны ажил, амралтын орчин эрүүл ахуйн шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үзлэг хийж шаардлагатай арга хэмжээ авах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г, Х
	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.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	6.3. Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, санаачилсан ажлын тайлангаар	Г
	6.4.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Бэлэн байдлыг хангаж ажилласан байдал	Г
	6.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	6.6.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

	6.7.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	6.8.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
	6.9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
1	2	3	4
	6.10.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
	6.11.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
	6.12.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	6.13.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	6.14.Е-doc, www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	6.15.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
	6.16.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах		Г
	6.17.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн	Г
	6.18.Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, санал санаачлагатай хандаж эрхэлсэн ажлаа сурталчлах, олон нийтэд таниулах арга хэмжээг авч ажиллах;	Санаачлагатай, хариуцлагатай ажилласан байдал	Г
	6.19.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн өргөдөл гомдол санал	Хуулийн хугацаанд	Г

	хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах	шийдвэрлэсэн байдал	
	6.20.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	6.21.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх		Г
	6.22.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах		Г
	6.23.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	6.24.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах		Г
1	2	3	4
	6.25.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	6.26.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
	6.27.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,		Г
	6.28. Галын аюулаас 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, хуульч, эрх зүйч	
Мэргэшил	ХАБЭА-н 40-с дээш цагийн сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Уг мэргэжлээр 5-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Ур 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, • Шинэнийг санаачлах
	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,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн 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 • Бусдыг нөлөөнд үл автах
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах,

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1	2
Байгууллагын нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Хэлтсийн удирдлагууд • Албадын ХАБЭА-н инженерүүд • Байгууллагын нийт ажилтнууд <u>Шууд бус байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • НМХГ • НШУЗТөв • НОБГ • Хуулийн байгууллага • Бусад байгууллага

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГАД.МӨНХЦЭЦЭГ</p> <p>ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Э.АРИУНГЭРЭЛ</p> <p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭНН.БАЙГАЛЬМАА</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН ДАРГА Ц.ТӨРХҮҮ</p> <p>..... оны дугаар сарын</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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Ус сувгийн удирдах газар

Нэгжийн нэр:

Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Инженер техникийн ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын цаг 8/40

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүргийн 3 дугаар хороо Токиогийн гудамж-5 Ус сувгийн удирдах газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэмжээнд ажил, мэргэжил, ажлын байрны орчинтой холбоотой үүссэн хүний эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөтэй хими, физик, биологи, сэтгэлзүй физиологи, эргономикийн хүчин зүйлсийг таньж илрүүлэх, хэмжиж үнэлэх, сөрөг нөлөөллийг нь арилгах, бууруулах урьдчилан сэргийлэлтийн арга хэмжээг төлөвлөх, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хяналтын тогтолцоог бий болгож хэвшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах, ажилтны аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоо MNS ISO 45001:2018 стандартын шаардлагыг хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх;
- Ажлын байранд эрүүл ахуйн хэмжилт, сорьц цуглуулалт хийх, эрх бүхий этгээдээр

хийлгэх, хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх, үнэлгээг үндэслэн сайжруулах, ажилтнуудын эрүүл мэндийн хяналтын арга хэмжээ төлөвлөх, дүн шинжилгээ хийх;

3.ХАБЭА-н үзлэг шалгалт хийх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн зөв зохистой дадлыг хэвшүүлэх, байгууллагын гадаад, дотоод орчны эрүүл ахуйн нөхцөл шаардлагыг хангуулан хэрэгжилтийг хянах ажлыг гүйцэтгэх;

4.Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн дүрэм журам, төлөвлөгөө, сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн сургалт мэдээлэл өгөх;

5.Байгууллагын үйлдвэрлэлийн процесстэй холбоотой (мониторинг, тандалтын өгөгдөл, бэртэл гэмтэл, өвчлөлийн өгөгдөл, тайлан, аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн хөтөлбөр) өгөгдөл мэдээллийг үндэсний болон олон улсын стандарттай харьцуулан үнэлэх, аюул, эрсдэлийг тодорхойлох, арилгах, бууруулах арга хэмжээ авах;

6.Байгууллагын болон хэлтсийн хэмжээний тайлан, мэдээ гаргах, баримт бичиг боловсруулах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1	2	3	4
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.1.Байгууллагын стратегийн чиглэлтэй уялдсан хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын бодлого болон холбогдох зорилтуудыг тогтоох, дүрэм, журам, стандартыг боловсруулж нэвтрүүлэх;</p> <p>1.2.Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын тогтолцоог хэрэгжүүлэх, хэвийн ажиллагааг хангах ба сайжруулахад шаардагдах нөөц хүртээмжтэй байх нөхцөлийг хангах;</p> <p>1.3. Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны MNS ISO 45001:2018 стандартын шаардлагыг хангах;</p> <p>1.4.Хууль тогтоомжийн шаардлагууд ба бусад шаардлагын талаар баримтжуулсан мэдээллийг бий болгон хөтөлж хадгалах мөн аливаа өөрчлөлтүүдийг тусган шинэчлэх;</p> <p>1.5.Хууль тогтоомж болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p>	Хууль тогтоомж, стандартын шаардлага хангагдсан байх, ҮР дҮН, тайлангаар	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Ажлын байран дахь физик, хими, биологи, сэтгэл зүй физиологи, эргономикийн сөрөг нөлөөлөл болон өртөлт хоорондын харилцан хамаарлын судлал, тархвар судлалын зарчмууд, өртөлтийн зөвшөөрөгдөх хэмжээний талаарх батлагдсан стандарт, үйлдвэрлэгчээс гаргадаг	Хор аюулын лавлах мэдээллийн сан бий болгож, аюул эрсдэл, нөлөөллийг урьдчилан үнэлсэн байх	Г, Х

	материалын хор аюулын лавлах мэдээлэл, бусад баталгаат эх сурвалжаас мэдээлэл олж		
1	2	3	4
	авах замаар тохиолдох аюулыг таньж тогтоох, урьдчилан үнэлэх;		
	2.2.Урьдчилсан үнэлгээний үр дүнд үндэслэн ажлын байран дахь физик, хими, биологи, сэтгэл зүй-физиологи, эргономикийн нөлөөлөлд өртөж буй жагсаалтыг зохион байгуулалтын нэгж бүрээр ангилан гаргах;	Зохион байгуулалтын нэгж бүрээр нөлөөллийг ангилан гаргах	Г, Х
	2.3.Ажлын байранд эрүүл ахуйн хэмжилт, сорьц цуглуулалт хийх, эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөгдсөн аюулгүй түвшинд хүртэл бууруулах хяналтын арга хэмжээг тодорхойлж, зөвлөмж боловсруулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г, Х
	2.4.Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн итгэмжлэгдсэн байгууллагаар хийлгэх ажлыг төлөвлөн зохион байгуулах;	Хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхойлуулсан баримт бичиг, үр дүн	Г, Х
	2.5.Хөдөлмөрийн нөхцөлийн сөрөг нөлөөлөл, хүчин зүйлсийг бууруулахад чиглэсэн бодлого, нийгэм эдийн засаг, техник технологийн сайжруулалт хийхэд удирдлагын дэмжлэгийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г, Х
	2.6.Эрсдэлд өртөх магадлал өндөр хэсгүүдийг үнэлэн, инженерийн болон техник технологийн сүүлийн үеийн арга хэрэгслүүдийн ашиглан аюулыг арилгах, эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөгдсөн аюулгүй түвшинд хүртэл бууруулах, хяналтын арга хэмжээг тогтоох, төлөвлөх;		Г, Х
	2.7.Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлийг бүртгэлжүүлэн, мэдээллийн сан үүсгэх;	Өвчлөлтэй холбогдолтой мэдээллийн сан үүсгэж, судалгаанд үндэслэн тохирох арга хэмжээг зохион байгуулж нэвтрүүлсэн байдал, үр дүн, тайлан	Г, Х
	2.8.Ажилчдын нийтлэг өртөж буй өвчин эмгэг, хортой болон хүнд нөхцөлд ажилладаг ажилтнуудын дунд зонхилох өвчлөл, нийт ажилчдын өртөж болох өвчлөлийн судалгааг бий болгох;		
	2.9.Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлийн төрлийг ажлын байрны нөхцөл, орчны ялгаатай байдлаар нь ангилан, эрүүл мэндийн тогтмол урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, тохирох эмчилгээ, сувилгаа, нөхөн сэргээх, хамгаалах, бууруулах арга хэмжээг авах;		
	2.10.Ажлын нөхцөл, онцлогт тохирсон хор саармагжуулах бүтээгдэхүүний судалгааг хийж, шаардлагатай	Шаардлагатай судалгааг хийж, тохирох	Г, Х

	тохиолдолд норм нормативыг шинэчлэн батлуулах;	бүтээгдэхүүнийг сонгон батлуулсан байх	
1	2	3	4
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Ажлын байрны гадна, дотно орчин эрүүл ахуйн шаардлага хангаж байгаа эсэх, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хариуцсан нэгжийн хэмжээнд ХАБЭА-н дотоод хяналтын журмын дагуу үзлэг шалгалтыг хяналтын хуудасны дагуу хийх, заавар, зөвлөмж өгөх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;	Үзлэг шалгалтыг худаарийн дагуу зохион байгуулж, илэрсэн зөрчил, үл тохирлыг тухай бүрт хянаж арилгасан байх	Г,Х
	3.2.Эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны хяналтыг сайжруулах зорилгоор ажиллах зөвшөөрөл, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч байгаа байдалд хяналт тавих, аюулыг мэдээлэх хуудсаар болон үзлэг шалгалтын үед илрүүлсэн аюулын бүртгэл хөтлөх, дүн шинжилгээ хийж аюулыг арилгах, эрсдэлийн түвшинг бууруулах арга хэмжээ авах;	Хоорондын уялдаа холбоог сайжруулж, нягт хамтран ажилласан байдал, үр дүн тайлан	Г,Х
	3.3.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн эрүүл мэндийн ажилтан (эмч)-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хоорондын уялдаа холбоог сайжруулж, нягт хамтран ажилласан байдал, үр дүн тайлан	Г, Х
	3.4.Мэдээллийн өгөгдлийг ашиглан эрүүл ахуйн хяналтын арга хэмжээний шатлалын зарчимд суурилсан сөрөг хүчин зүйлсийн өртөлт эсвэл аюулыг зөвшөөрөх хэмжээнд хүртэл бууруулах тохиромжтой хяналтыг аргыг сонгон хэрэгжүүлэх;		
	3.5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй техник тоног төхөөрөмж, машин механизм, багаж хэрэгслийн аюулгүй байдалд хяналт тавих;	Зөрчилгүй ажилласан байдал, Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, тайлан	Г, Х
	3.6.Илэрсэн аюул, осол, осолд дөхсөн тохиолдол, зөрчлийн бүртгэлийг хөтлөх, судлах, шаардлагатай дүгнэлтийг гаргаж удирдлагад мэдээлэх;		
	3.7.Ажлын байрны урьдчилсан болон давтан зааварчилгааг журмын дагуу өгөх;		
	3.8.Ажилтнууд ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр бүрэн хангагдсан, хэрэглэж хэвшсэн эсэхэд хяналт тавих, шаардлагатай судалгаа, дүгнэлт, зөвлөмжийг өгөх;		
	3.9.Аюулгүй ажиллагааны зааврын хэрэгжилт, ажлын байрны эрүүл ахуй, эмх цэгцийг хангуулах арга хэмжээ авах;		

	3.10.Аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах зөв соёл, зан үйлийг нийт ажилтнуудын дунд төлөвшүүлэх;		
1	2	3	4
	3.11.Байгууллагын үйл ажиллагааны процесстой холбоотой эрүүл мэндийн аюулын өртөлтийг таньж хэмжих ажлыг ажлын байранд хийх, үйлдвэрийн процессын шат дамжлагын схемьг тодорхойлох, эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын тогтолцоо, хөтөлбөрт дүн шинжилгээ хийх, ажилтнууд, удирдах ажилтнуудтай ярилцах гэх мэт арга зүйгээр хийж, тохирох хяналтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Ажиглалт дүн шинжилгээг хийж, тохирох хяналтын аргыг удирдах ажилтнуудтай ярилцаж шийдсэн байх	Г, Х
	3.13.Ажилтан албан хаагчдад олгогдож буй ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл нь материалын чанар, хийцийн хувьд эрүүл ахуйн стандарт шаардлагад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйчийн хувиар оролцож, хяналт тавьсан байх	Г, Х
	3.14.Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ирүүлсэн хувцас, хамгаалах хэрэгслийн төлөвлөлтөнд хяналт тавих;		
	3.15.Хор саармагжуулах бүтээгдэхүүний зүй зохистой хэрэглээ болон төлөвлөлтөд хяналт тавих		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Удирдлага болон нийт ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр мэргэжил, арга зүйгээр хангаж зөвлөн туслах, чиглүүлэх үйлчилгээ үзүүлэх;	Үйл ажиллааганы хэрэгжилт, үр дүн, тайлан	Г,Х
	4.2.Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн сургалтын төлөвлөгөө, сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;		
	4.3.Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд урьдчилан зааварчилга өгөх;		
	4.4. 2 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар ажлын байран дээрээ ажиллаагүй ажилтан, өөр ажилд шилжиж байгаа ажилтан, дадлагын оюутан, гэрээт ажилтнууд давтан зааварчилга авч, сургалтанд хамрагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зааварчилга, сургалтыг зохион байгуулах;		
	4.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, дүрэм, заавар, журмыг таниулах, сурталчлах, мэдээлэл өгөх, сургалт хийх, заавар зөвлөмж өгөх;		
	4.6.Ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зөв, зохистой хэрэглэх талаар санамж анхааруулга, заавар, зөвлөмж өгөх, бүрэн зөв өмсүүлж, хэрэглүүлж хэвшүүлэх;		

5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Ажлын байрны аюул, эрсдэлийг илрүүлэх зорилгоор үзлэг шалгалтыг журмын дагуу тогтмол хийж хэвших, хэвшүүлэх;	Ажлын байран дахь эрсдэлийг үнэлж, түүний мөрөөр хариу	Г,Х
1	2	3	4
	<p>5.2.Аливаа шинэ ажлыг хийхээр төлөвлөгдсөн даруй эрсдэлийн үнэлгээ, ажлын аюулын шинжилгээ хийлгэх, хийх ажлыг хариуцан хангуулж газар дээр нь засч залруулах арга хэмжээг бүрэн авагдсаны дараа тухайн ажлыг эхлүүлэх дадлыг хэвшүүлэх;</p> <p>5.3.Эрсдэлийг үнэлэн инженерийн болон техник технологийн сүүлийн үеийн арга хэрэгслүүдийг ашиглан аюулыг арилгах, эрсдэлийн түвшинг бууруулах;</p> <p>5.3.Эрсдэлийн үнэлгээг үндэслэн өртөлтийн тоон ба чанарын мэдээ баримтад дүн шинжилгээ хийж, холбогдох стандарт, норм нормативтай харьцуулах, ажилтны эрүүл мэндийн эрсдэлийг үнэлэх нэмэлт үнэлгээний хэрэгцээ тодорхойлогдвол үүнийг ойлгомжтой тодорхой байдлаар тайлагнах, олж илрүүлсэн үр дүнг мэдээлэх;</p>	арга хэмжээг авсан байдал, үр дүн, тайлан	Г,Х
	<p>5.4.Эрсдэлийн үнэлгээний үр дүнд үндэслэн, бууруулах, арилгах зорилгоор хэрэгжүүлж буй удирдлага зохион байгуулалт, хувийн хамгаалах хэрэгслийн хяналтын арга хэмжээ болон түгээмэл хэрэглэдэг стандарт, удирдамж, туршлагын нөлөөг үнэлэх;</p> <p>5.5.Эрсдэлийн үнэлгээг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн дарга удирдлагуудаар хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5.6.Эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;</p>	Ажлын байран дахь эрсдэлийг үнэлж, түүний мөрөөр хариу арга хэмжээг авсан байдал, үр дүн, тайлан	Г, Х
	5.7.Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хэмжилт үнэлгээний өгөгдлийг хөрвүүлэх, хүлээн зөвшөөрөгдсөн аналитик арга техникийг ашиглан эрсдэлийг үнэлж, залруулах арга хэмжээг ач холбогдлоор нь эрэмбэлэн эрсдэлийг хүлээн зөвшөөрөгдсөн аюулгүй түвшинд хүртэл бууруулах хяналтын арга хэмжээг тодорхойлж, зөвлөмж боловсруулах;	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн орчин үеийн арга хэрэгсэлд тулгуурлан үнэлгээ дүгнэлт гарган удирдлагуудад мэдээлэн хамтран	Г, Х

	5.8.Удирдлагатай үр нөлөөтэй харилцаа үүсгэж хэмжилт үнэлгээний үр дүнг зохих баримт нотолгоонд тулгуурлан тайлбарлан ойлгуулах, тэдний мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэх, тохиромжтой менежментийн арга хэмжээний үндэслэлийг тодорхойлох, болзошгүй хохирлоос сэргийлэх;	ажиллаж, сайжруулахад тохиромжтой үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал, үр дүн	
1	2	3	4
	5.9.Тодорхойлсон аюулыг хянах арга хэмжээний (техник технологи, удирдлага зохион байгуулалт, хувийн хамгаалах хэрэгсэл) мэдээллийг тохиромжтой арга хэлбэрээр холбогдох талуудад хүргэж мэдээлэх, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;	Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн орчин үеийн арга хэрэгсэлд тулгуурлан үнэлгээ дүгнэлт гарган удирдлагуудад мэдээлэн хамтран ажиллаж, сайжруулахад тохиромжтой үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал, үр дүн	Г, Х
	5.10.Эрсдэлийг удирдах тохиромжтой хяналтын арга хэмжээний (зөвлөл байгуулах, сургалтыг төлөвлөж зохион байгуулах, бүртгэл мэдээллийг хадгалах, өгөгдлийг цуглуулах, гэрээт байгууллага/ажилтнуудтай хамтран ажиллах, тоног төхөөрөмжийг зөв сонгох, амьсгал хамгаалах маск, хязгаарлагдмал орчинд нэвтрэх менежмент, түгших/пайзлах, аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн бусад хөтөлбөр) загварыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх;		
	5.11.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тоон мэдээллийн талаар удирдлагад мэдээлж байх;		
	5.12. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх ямар ч зөрчлийг илрүүлсэн тохиолдолд үл буруутгах зарчмыг баримтлан ил тод байдал, нээлттэй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Таатай нөхцөлөөр хангасан байдал, үр дүн, тайлан	Г, Х
	5.13.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого гарсан тохиолдолд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, дахин давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;	Хариуцсан албан тушаалын хүрээнд холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажилласан байдал, тайлан	Г, Х
	5.14.Осол, осолд дөхсөн тохиолдол, хурц хордлого бүрийг мэдээлэх, хариу арга хэмжээ авдаг, эргэж мэдээлдэг арга барилыг бүх ажилтнуудын дунд хэвшүүлэх;		
	5.15.Техник технологийн хувьд аюул эрсдэлтэй аливаа үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааг зогсоох арга хэмжээ авч аюулаас урьдчилан сэргийлэх;		

	5.16.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүрт бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар зохион байгуулалтын нэгж, хэлтэстэй нягт хамтран ажиллах, комисс ажиллуулах;		
1	2	3	4
	<p>5.17.Онцгой байдал үүссэн болон гамшгийн үед үзлэг шалгалт хийх, дагалдах аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, ослын газрыг аюулгүй болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн ослын талбайг удирдлагаар хангах;</p> <p>5.18.ХАБЭА-н чиглэлээр гарсан аливаа санал, гомдлыг хүлээн авах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хариу арга хэмжээ авах, тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, бусад хэлтсийн ажлын уялдааг сайжруулах;</p>		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>6.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн холбогдолтой тайлан мэдээг холбогдох байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтанд цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;</p> <p>6.2. Өөрийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан мэдээг цаг тухайд нь гаргаж тайлагнах, батлуулах;</p> <p>6.3.Байгууллага, хэлтсийн бодлого, зорилттой өөрийн ажлаа нийцүүлж, тодорхой график хугацаатайгаар хэрэгжүүлж цаг тухайд нь тайлагнах;</p> <p>6.4.Өдөр тутмын мэдээ, 7 хоногийн тайлан, сар, улирал, жилийн ажлын тайланг гаргаж танилцуулах, нэгтгэх;</p>	Ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг цаг тухайд нь танилцуулсан байдал	Г,Х
	6.5.Баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал өгөх;		
7 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>7.1.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>7.2.Хэлтсийн дүрэм, дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;</p> <p>7.3.Мэдлэгийн менежментийн бодлогыг хэрэгжүүлэх олон талт үйл ажиллагаанд манлайлан оролцох</p>	<p>Ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтээр</p> <p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>

	7.4.Хувь хүний хөгжил болон мэргэжил мэдлэгээ тогтмол дээшлүүлэн, шинийг санаачлан ажиллах	Сургалтуудад хамрагдсан байдал, ажлын тайлангаар	Г
	7.5.Шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар дуудахад бэлэн байх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	Г
	7.6.Шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн байдлаас шалтгаалсан ажлын хэсэгт орж ажиллах;		Г
1	2	3	4
	7.7.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангаж, баримтын ашиглалт, хамгаалалт сайжрах	Х,Г
	7.8.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
	7.9.Тухайн жилд зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийн файлыг компьютерт ХХНЖ-д тусгагдсаны дагуу файлын нэрийг латинаар бичиж он цагийн дарааллаар хадгалж архивлах		Х,Г
	7.10.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
	7.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдолд Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмыг баримтлан ажиллах		Г
	7.12.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
	7.13.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд боловсруулж буй баримт бичгийг хос бичгээр хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрмийн дагуу баримт бичгийн стандарт, шаардлагад нийцүүлэн хөтлөх	Хууль эрх зүйн акт, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байх	Г
	7.14.Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх	Г

	7.15.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах;	Ажлын цаг ашиглалтын хувиар	Г
	7.16. www.erp.ulaanbaatar.mn программыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Хэрэгжилтийн хувиар	Г
	7.17.Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс зохион байгуулж байгаа үйл ажиллагаанууд болон олон нийтийн ажил, сургалт, мэдээллийн цагт идэвхи санаачлагатай оролцох	Оролцооны хувиар	Т,Г
1	2	3	4
	7.18.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар гаргасан холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллах	ХАБЭА зөрчил дутагдал гаргалгүй ажилласан байдал	Г
	7.19.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон журмын дагуу ажлын байранд хэрэглэж байх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	7.20.ХАБЭА-н талаар холбогдох саналаа удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	7.21.ХАБЭА-н сургалтанд хамрагдаж, энэ чиглэлийн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах	ХАБЭА холбоотой асуудлаа шийдвэрлүүлсэн байдал	Г
	7.22.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	7.23.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
	7.24.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх,	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Химич, Химийн технологич, эрүүл ахуйч	
Мэргэшил	ХАБЭА-н 40-с дээш цагийн сургалтад хамрагдсан байх, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд гаргасан хуулийн шаардлагуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай.	
Ур 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, • Хими, физик, биологи, цацрагийн аюултай хүчин зүйлсийн хэмжилтийн арга зүйн талаарх ойлголттой • Сорьц цуглуулалт, шууд хэмжилтийн багажны шалгалт тохируулгыг гүйцэтгэх, сорьц цуглуулалт, хэмжилтийн үр дүнг холбогдох стандарттай харьцуулан үнэлэх чадвартай • Хор аюулын лавлах мэдээллийг уншиж ойлгох, ашиглах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн урьдчилан сэргийлэх хяналтын арга хэмжээний эрэмблэлтийн талаар мэдлэгтэй, түүнийг ашигладаг • Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн хэмжилт үнэлгээний тайланг хянаж унших, улмаар үр дүнг нь ажил олгогч, удирдлагад тайлбарлаж өгөх, хөрвүүлэн ойлгуулах чадвартай 	
	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,
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> • Өөрийн эзэмшсэн 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 • Бусдын нөлөөнд үл автах
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах • Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн зохих мэдлэгтэй байх • Шинийг эрэлхийлэх, санаачлах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
Байгууллагын нийт ажилтнууд	<u>Шууд байдлаар харилцах</u> <ul style="list-style-type: none"> • Газрын дарга • Ерөнхий инженер • Хэлтсийн удирдлагууд • Албадын ХАБЭА-н инженерүүд

	<ul style="list-style-type: none"> • Байгууллагын нийт ажилтнууд <p><u>Шууд бус байдлаар харилцах</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • НМХГ • НШУЗТөв • НОБГ • Хуулийн байгууллага
--	---

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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