

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын 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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй
байдал, эрүүл ахуй хариуцсан
мэргэжилтэн

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын Засаг
даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшигаас хамгаалах
чиглэлийн хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн
үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг гүйцэтгэх, үр дүнд хяналт тавих, тайлагнах. 2.Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшигаас хамгаалах талаар төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд хүргэх, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх. 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшигаас хамгаалах үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төсөл хөтөлбөр, төлөвлөгөө, бодлогыг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшигаас хамгаалах үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагуудад хууль тогтоомжийн талаар гарсан өөрчлөлтийг тухай бүр мэдээлэл өгөх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Мэдээлэл үнэн зөв, бодитой байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй, гамшигаас хамгаалахтай холбоотой төрийн үйлчилгээг иргэн, аж ахуй нэгж байгууллагад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, тайлагнах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшигаас хамгаалах талаар сургалт сурталчилгаа хийх. 3.Гамшгийн эрсдэлийг бууруулах ажиллагаанд иргэдийн оролцоог хангах.	Хамтын ажиллагаа өргөжиж, оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах.	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Албан хэргийг эрхлэн хөтөлж, баримт бичгийг архивт шилжүүлэх.	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Хугацаандаа тайлагнасан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Холбогдох журам, зааврыг баримталсан байна.	Г
	5.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Оролцоо хангагдсан байна.	Г
	7.Шударга, хариуцлагатай, ил тод нийтийн албыг бэхжүүлэх, улс төрийн нөлөөлөл, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	Хууль тогтоомжийг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	8.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх.	Бие даан суралцсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой	
Мэргэжил	Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд аюулгүй байдал, менежмент ба удирдахуй, эрүүл мэндийн салбар дундын хөтөлбөр	
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй	
Туршлага	Шаардлага тавихгүй	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг. -бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг

		урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл найруулгын чадвартай байх; -англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
- төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан
- төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
ДОТООД АЖИЛ, ХҮНИЙ НӨӨЦ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
..... Б.САЙНТУЯА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
20...¹⁹ оны ...¹⁰ дугаар сарын ...²³-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 10 23

Дугаар: 144



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

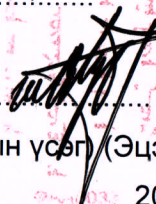
Байгууллагын нэр:

БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2019.10.28

Дугаар: 5/204

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Ш.ӨЛЗИЙБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр

--oOo--

