

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:

Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.07.10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
яам

Нэгжийн нэр:

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын
Хөдөлмөрийн харилцаа, цалин хөлсний
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн
хууль тогтоомжийн бодлогын хэрэгжилт,
зохицуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй
дүүрэг, Нэгдсэн Үндэстний гудамж-5,
Улаанбаатар-15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, төлөвлөгөө боловсруулах, зохицуулалтаар хангах, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчлөлийг бууруулах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

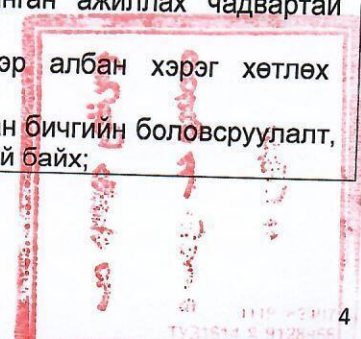
- 1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүй, зохицуулалтаар хангах;
- 2.Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар нийгмийн түншлэгчид, бусад холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 3.Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, зааврыг боловсронгуй болгох, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал боловсруулах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах- Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах- Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүй, зохицуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн урт, дунд, богино хугацааны бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүй, зохицуулалтаар хангах;	Бодлого, стратеги, хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, журам, үнэлгээ, хяналтын хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Шаардлага, стандарт, үнэлгээ, хяналтын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр олон улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Олон улсын гэрээ, конвенцын хэрэгжилтийг хангаж тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн түншлэгч талууд болон бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран сургалт, семинар зохион байгуулах;	Нийгмийн түншлэгч талуудын оролцоог хангасан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар салбарын яамд, аймаг, орон нутгийн холбогдох байгууллагад мэргэжил арга зүйн чиглэл өгөх, салбар дундын уялдааг хангах;	Салбар дундын уялдаа холбоог хангасан байна.	Г
	3.Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар аж ахуйн нэгж, байгууллагын сайн туршлагыг судлах ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, арга хэмжээг зохион байгуулах;	Сайн туршлага судалсан байна.	Г
3 дугаар	1.Тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр тогтоох газрын дор,	Холбогдох хууль эрх зүйн хүрээнд	Г



зорилтын хүрээнд	болон хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд хамаарах ажил, мэргэжлийн жагсаалт” болон холбогдох бусад дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;	ажилласан байна.	
	2.Жижиг, дунд үйлдвэрлэл, албан бус салбарын хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар заавар, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах;	Заавар, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулагдсан байна.	Г
	3.Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчтэй иргэдэд нөхөн сэргээх, үйлчилгээ үзүүлэх, өвчнийг эрт илрүүлэх бодлого чиглэлийн санал боловсруулах;	Бодлого, үйлчилгээний санал боловсруулагдсан байна.	Г
	4.Цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал боловсруулах;	Арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
	2.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна.	Г
	3.Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна.	Г
	4.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г
	5.Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрх зүй /0421/; - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /1022/; - Нийтийн ариун цэвэр /1021/; - Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалалд хамаарах салбар дундын чиглэл /0988/; - Эдийн засаг /0311/; - Санхүү, банк, даатгал /0412/; - Нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх; - мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах; - эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх; - хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах; - асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах; - удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх; - асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - хүний эрхийн мэдрэмжтэй байх; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - архив, албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний мэдээллийг нууцлах; - бусад.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Хөдөлмөрийн харилцаа, цалин хөлсний хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, албан хаагчид; 2. Харьяа агентлаг, байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 3. Төрийн бусад байгууллага, холбогдох албан тушаалтан; 4. Иргэн, хуулийн этгээд.
---	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u> ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА <i>Б.АЛИМАА</i> Б.АЛИМАА (Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>09</i> дүгээр сарын <i>26</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <i>24.09.11</i> Дугаар: <i>379</i>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: <i>2024.09.26</i> Дугаар: <i>4/69</i> (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА <i>Л.МӨНХЗУЛ</i> Л.МӨНХЗУЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2024 оны <i>09</i> дүгээр сарын <i>26</i> -ны өдөр
