

## 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:

Нэгжийн нэр:

Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын  
яам

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09  
дүгээр сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар  
тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

Хөдөлмөрийн бодлогын газрын  
Хөдөлмөрийн харилцаа, цалин хөлсний  
хэлтэс

*Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09  
дүгээр сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар  
тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./*

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл  
ахуйн урьдчилан сэргийлэх үйл  
ажиллагаа, үндэсний хороо, зөвлөл  
хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, бодлого шийдвэрийг сурталчлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үндэсний хороо, салбар хороо, орон нутгийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах;
2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үндэсний хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулж, төлөвлөх;
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үндэсний хороо болон салбар хороо, орон нутгийн зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулж, иргэд, олон нийтэд мэдээллийг ил тод нээлттэй хүргэх;
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 сургалт зохион байгуулах, төлөвлөх;	ХАБЭА-н сургалтын тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г
	2. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, аргачлал, зөвлөмж боловсруулах;	Аргачлал, зөвлөмж бодлогын үндэслэлтэй байна.	Г
	3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын тогтолцооны талаар үндэсний болон олон улсын байгууллагын судалгаа статистик мэдээллийг судлах, шинжилгээ хийх;	ХАБЭА-н сургалтын тогтолцооны судалгаа, шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	4. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний статистик мэдээллийг цуглуулах, дүн шинжилгээ хийж, үйл ажиллагаа төлөвлөх;	Хуульд заасан зохицуулалтыг бүрэн тусгах, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хүрээнд дүрэм, журам, гарын авлага, зөвлөмж боловсруулан гаргах;	Хуульд заасан зохицуулалтыг бүрэн хангасан байна.	Г
	2. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээдэд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого, хууль, тогтоомжийн талаар мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэрэгцээнд нийцсэн бодит мэдээлэл байна.	Г
	3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, дүрэм, журам, аргачлал, зөвлөмж, арга зүйн талаар яамны харьяа байгууллага болон нийгмийн түншлэгч талуудтай хамтран	Хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хүрээнд сургалт хийгдсэн байна.	Г



	аж ахуй нэгж, байгууллагад сургалт зохион байгуулах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ХАБЭА-н Үндэсний болон салбар хороо, орон нутгийн зөвлөлийн гишүүд, нийгмийн түншлэлийн талууд, аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдэд, хорооны үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах мэргэжил арга зүйн туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн туслалцаа нь үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн мэдээлэл нь бодитой байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр холбогдох, байгууллага, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Гүйцэтгэлийн үр дүнг зохих журмын дагуу үнэлж, дүгнэсэн байна.	Г
	3.ХАБЭА-н сургалтын байгууллагын мэдээллийн санг боловсронгуй болгох, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, иргэдэд нээлттэй хүргэх;	Мэдээллийн сантай байна.	Г
	4.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх гарын авлага боловсруулах, сурталчлах, иргэд, байгууллагуудад цахим болон бусад хэлбэрээр хүргэх;	Гарын авлага, сурталчилгааны материал 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	Албан тушаалын чиг үүргээ	Г



	зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах.	хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй /0421/;</li> <li>- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /1022/;</li> <li>- Нийтийн ариун цэвэр /1021/;</li> <li>- Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалалд хамаарах салбар дундын чиглэл /0988/;</li> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- Санхүү /041201/;</li> <li>- Менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041306, 041307/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.		
Туршлага	<p>Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;</p> <p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.</p>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргах, үр дагаврыг үнэлэх;</li> <li>- мэдээлэлд шинжилгээ хийх, харьцуулсан судалгаа гаргах;</li> <li>- эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- шийдвэрийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнд шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- хуульд тогтоомжид нийцсэн санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- асуудлыг хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг өөрөө хариуцах;</li> <li>- удирдлагыг шийдвэр гаргахад шаардлагатай судалгаа, мэдээллээр хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн туршлага, ур чадвар, мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг сонсож, санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> </ul>	



		- аливаа маргаан бүхий асуудлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Бусад	- 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; - 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

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 380 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

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

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал:

ХӨДӨЛМӨРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА ..... Б.АЛИМАА

(Гарын үсэг)(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)  
2024 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдөр

ATA12944 9132155 9024070598

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Шийдвэрийн огноо: 24 320

Дугаар: 084

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГЭР БҮЛ, ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2024.09.26

1119282407

ТУ31612 2 9120959

Дугаар: А/70.....

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА ..... Л.МӨНХЗУЛ

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

2024 оны 09 дүгээр сарын 28 -ны өдөр

