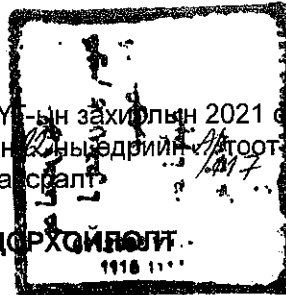


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 22 ны өдрийн 1/1 тоот тушаалын хэргийг



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Үйлчилгээ, ашиглалтын хэлтэс
3. Албан тушаалын нэр:	
Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны мэргэжилтэн	
4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал, Үйлчилгээ чанар хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
-	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартын дагуу байгууллагын ажилтнуудын аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангуулах, аюулгүй ажлын байр бий болгох, аюулгүй, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зөв зан үйлийг байгууллагын хэмжээнд төлөвшүүлэх, холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах
2. Албан тушаалын зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
<ol style="list-style-type: none"> Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, эрх зүйн орчин, стандартын шаардлагыг хангаж ажиллах Хөдөлмөр аюулгүй байдлын сургалт зохион байгуулах, ажилчдын ХАБЭА мэдлэг, мэдээллийг сайжруулах, оролцоог бие болгох Үйлчилгээний шуурхай байдлыг хангах, гамшиг ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ зохион байгуулах 	<ol style="list-style-type: none"> ДБҮЭГ-ын онцлогт нийцүүлсэн хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, зааварчилгаа боловсруулан батлуулах, түүнийг мөрдүүлж хэвшүүлсэн байна. Албан хаагчдын ХАБЭА-ын хууль, дүрэм журмын талаарх мэдлэг, мэдээлэл сайжирсан байна. Гамшиг ослын үед дагаж мөрдөх журам заавар боловсруулагдаж, ажилчдад танилцуулсан байна.
Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:	
<ul style="list-style-type: none"> Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны заавар, дүрэм, журам боловсруулан, батлуулах Ажилтнуудыг хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэглэлээр хангах Ажилтнуудын аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл хангасан ажлын байрыг бий болгон, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зөрчилгүй ажиллах ГХЯ, ДБҮЭГ, ДТГ, ОУ-ын байгууллагуудад хийгдэх авто техник, барилга засвар, болон бусад бүх төрлийн ажилд хөдөлмөр хамгаалал аюулгүйн ажиллагааны зааварчилгаа өгч тэмдэглэл хөтөлж гарын үсэг зуруулж байх Шинээр томилогдсон албан хаагчдад хөдөлмөр аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх Осол, осолд дөхсөн тохиолдол бүрд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, дахин давтан гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүр бүртгэж, гарсан шалтгаан нөхцөл байдлыг судлан дахин гарахгүй байх арга хэмжээ авах талаар нэгжийн дарга нартай нягт хамтран ажиллах, ослын комисст ажиллах 	

- Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж буй ажилтнуудад нормын сүү, бусад бүтээгдэхүүн олгох.

Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Аливаа болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх, арга хэмжээ авах, холбогдох заавар журмыг боловсруулан ажилтнуудад сургалт, сурталчилгаа, зааварчилгаа өгөх ажлыг хариуцан ажиллах
- ХАБЭА-н тухай хууль, эрх зүйн орчин, стандартаар хэрэгжилтийн судалгаа хийж үнэлэлт, дүгнэлт, тайлан гаргах

Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, гамшгийн үед авах арга хэмжээ, мөрдөх дүрэм журмыг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах
- 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
- Байгууллагын галын аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах.
- ГХЯ, ДБҮЭГ-ын барилга байгууламжид аваарын гарц тэмдэглэгээ, галын хор зэргийг стандартын дагуу байршуулсан байх
- Шуурхай байдлыг 24 цагийн турш ханган, гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх байгууллагын яаралтай бэлэн байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах,
- ХАБЭА-ны мэдээлэл бүхий ханын самбарыг зохих журмын дагуу боловсруулж ажилтнуудад ил харагдах газар байршуулсан

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх, хадгалахад албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн загвар, стандартыг чанд баримтлах
- Хариуцсан асуудлаар болон газрын дотоод ажлаар архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэх
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Шаардлагатай
1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Барилгын инженер, Эрх зүйч, Бизнесийн удирдлага
		Мэргэшил	Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны сургалтад хамрагдаж мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Багаар ажиллах, хамт олныг манлайлах чадвартай Хувийн зохион байгуулалт сайтай Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх Нягт нямбай, хариуцлагатай Үнэнч шударга, ажилдаа идэвх санаачлагатай
	1.2. Тусгай шаардлага		Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж Байгууллагын нууц задруулахгүй байх

IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

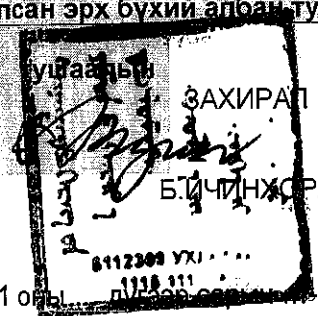
1. Албан тушаалтны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Газрын удирдлага	1. ГХЯ
2. Хэлтэс, албадын дарга нар	2. ДТГ-ууд, ОУБ-ууд
3. Бусад албан хаагч	3. Бусад албан байгууллага, хувь хүн

		Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх

IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. Эрүүл мэндийн яам 3. Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар 4. Бусад албан байгууллага, хувь хүн	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан өрөөний тавилга, шаардагдах эмнэлгийн багаж хэрэгсэл Компьютер, принтер, бичиг хэрэг
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан	
Албан тушаалын нэр:	ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Т.УУГАНБААТАР	Албан нэр: (тамга)	 ЗАХИРАЛ БИЧИГХӨРЛӨӨ 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр
2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр		2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	