

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: Төрийн албаны зөвлөлийн 03 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2026.01.09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2026.01.09

Байгууллагын нэр:

Боловсролын судалгааны үндэсний
хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл
ахуйн ажилтан + жолооч

Ажлын цаг:

8

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх
ТҮ-7

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Багшийн хөгжлийн ордон

Онцгой нөхцөл:

Байхгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн (ХАБЭА) стандарт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, гарч болзошгүй осол, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, албан хаагчдыг аюулгүй ажиллах нөхцөлийг хангах, байгууллагын тээврийн хэрэгслийг техникийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй ажиллагааны шаардлагын дагуу ашиглаж, тээвэрлэлтийн үйлчилгээг шуурхай, найдвартай гүйцэтгэх

Албан тушаалын зорилт:

- ХАБЭА-н менежмент, хяналтыг хэрэгжүүлж, урьдчилан сэргийлэх
- Тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангаж, тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх
- Бусад

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1-р зорилтын хүрээнд	- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журмыг байгууллагад мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - Ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээ хийх, шинэчлэх, аюулыг илрүүлэх, арилгах төлөвлөгөө боловсруулж ажиллах; - ХАБЭА-н сургалт, зааварчилгааг шинэ болон одоо ажиллаж буй албан хаагчдад өгөх; - Осол, зөрчлийн бүртгэл хөтлөх, дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ төлөвлөж хэрэгжүүлэх; - Байгууллагын ХАБЭА-н дотоод журам, заавар боловсруулахад хамтран оролцох, шинэчлэх; - Хөдөлмөрийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцасны хэрэгцээг тодорхойлох, олголтод хяналт тавих; - Холбогдох дээд байгууллагад үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын талаарх тайлан, мэдээг хүргүүлэх - Удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.	- Байгууллагын хэмжээнд үйлдвэрлэлийн осол, зөрчлийн тохиолдолгүй ажилласан байдал - Төлөвлөсөн хугацаанд эрсдэлийн үнэлгээ хийж, аюулыг бууруулсан байдал - Сургалт, зааварчилгаа авсан албан хаагчдын хувь, бүртгэл хөтлөлт - Ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний тоо, үр дүн - Дотоод журам, зааврын шинэчлэлт, хэрэгжсэн байдал - Албан хаагчдын хамгаалах хэрэгслийн хангалтын хувь, чанар - Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байдал	Хариуцан гүйцэтгэх, Хянах
2-р зорилтын хүрээнд	- Тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал болон цэвэр байдлыг хангах, өдөр тутмын техникийн үзлэг хийх; - Тээврийн хэрэгслийг үзлэг, оношилгоонд хугацаанд нь хамруулах; - Замын хөдөлгөөний дүрэм болон аюулгүй ажиллагааны горимыг чанд баримтлан тээвэрлэлт хийх; - Шатахуун зарцуулалт, засвар үйлчилгээний бүртгэл хөтөлж, замын хуудас бичих;	- Техникийн бэлэн байдал (автомашин хэзээд гарахад бэлэн байх) - Замын хөдөлгөөний дүрэм зөрчөөгүй байдал, торгуулийн хуудасгүй байх - Зардлын тооцоо, замын хуудасны хөтлөлт	Хариуцан гүйцэтгэх
3-р зорилтын хүрээнд	- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх - Байгууллагын цаг үеийн шинж чанартай ажилд туслах, хамтран ажиллах - Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйг сахих	- Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн хувь - Байгууллагын нэгдсэн арга хэмжээн дэх оролцоо, ажлын ачаалал хуваалцсан байдал - Цаг ашиглалт, ёс зүйн зөрчилгүй байдал	Хариуцан гүйцэтгэх, Туслах

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой
Мэргэжил	Жолооч
Мэргэшил	ХАБЭА-н эрх бүхий сургалтын байгууллагын гэрчилгээтэй байх
Туршлага	Тухайн мэргэжлээрээ 2-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Жолооны В, С ангилалтай, мэргэшсэн жолоочийн үнэмлэхтэй байх - ХАБЭА-н хууль тогтоомжийн хүрээнд хяналт тавих, эрсдэлийн үнэлгээ хийх болон анхны тусламж үзүүлэх - Техник сэтгэлгээтэй, ажиглалт хийх чадвар сайтай - Байгууллагын болон хувийн нууц хадгалах, багаар ажиллах чадвартай байх - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Харилцааны өндөр соёлтой, хувийн зохион байгуулалт сайтай - Хариуцлагатай, нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирал

Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1. Албан хаагчид, бусад байгууллага, иргэд,
олон нийт

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөц, хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан

.....
(Гарын үсэг)

О.Оюунтунгалаг
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн

Шийдвэрийн огноо: 2026 оны 01 сарын 09

Дугаар: А/02
(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

.....
(Гарын үсэг)

П.ОЮУНАА

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр