АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

☑ Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн нэр, огноо: "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/49 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 46

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Нислэгийн журам, нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний аюулгүй байдлын ахлах технологич мэргэжилтэн	
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	-

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын баримт бичгийг ИНД болон холбогдох ОУИНБ-ын баримт бичгт нийцүүлэн боловсруулах, ИНД-173, ИНД-175 дүрмүүдийн хүрээнд боловсруулагдсан үйл ажиллагааны ерөнхий заавар болон холбогдох баримт бичгүүдийг хянах, нислэгийн журмын болон нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог хангуулах, үр нөлөөг тооцоолох, болзошгүй алдаа, дутагдлыг илрүүлэх, сайжруулах арга хэмжээг авах

Албан тушаалын зорилт:

1. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох заавар, журмуудыг хянах;
2. Нислэгийн журмын болон нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шалгалт хийх, үл тохирлыг илрүүлэх, түүнийг арилгах зөвлөмж дүгнэлт гаргах, залруулах арга хэмжээг авах, SPI зорилтот түвшинд хүргэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
3. Аюулгүй байдал, чанартай холбоотой эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах;
4. Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх,технологи үйл ажиллагаа болон бусад бүх үйл явц, үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай манлайлан оролцож, багаар хамтран ажиллах;
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг 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	1.1. Компанийн болон газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хангах, хувийн төлөвлөлтийг хийх, биелүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах; 1.2. Компанийн аюулгүй байдлын болон чанарын удирдлагын баримт бичгийг холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах; 1.3. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллагын аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын хяналтыг тавих; 1.4. Нислэгийн журмын үйлчилгээний байгууллагын аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын хяналтыг тавих; 1.5. Нислэгийн журмын үйлчилгээний болон Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний чиглэлээр ОУИНБ-аас гаргасан аюулгүй байдал, чанартай холбоотой баримт бичигт судалгаа хийх; 1.6. Судалгаанд үндэслэн аюулгүй байдал, чанарыг сайжруулахад чиглэсэн санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх шийдлийг гаргаж удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль, дүрэм, журам, зааврууудыг мөрдөн ажиллаж хэвшсэн байна.	Г Г, Х Г, Х Г, Х Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны баримт бичгийг боловсруулах; 2.2. Аюулгүй байдалтай холбоотой дотоод хяналт шалгалтыг Нислэгийн журмын үйлчилгээний болон Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний чиглэлээр гүйцэтгэх; 2.3. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн дутагдлыг залруулах дүгнэлт, зөвлөмжийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хянах, үнэлэх; 2.4. Нислэгийн журмын болон нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалтыг хийх, хяналт шалгалтын дагуу дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; 2.5. Үл тохирлыг илрүүлэх, шалтгааныг тодорхойлох, залруулах ажлыг зохион байгуулах; 2.6. Залруулах арга хэмжээний тайлантай танилцаж, арга хэмжээ нь үр нөлөөтэй болсон эсэхийг үнэлэх, холбогдох арга хэмжээг авах; 2.7. Ажилтан болон хамтран ажилладаг байгууллага, хэрэглэгчээс ирүүлсэн аюулгүй байдал, чанарын тогтолцоотой холбогдолтой шаардлага, хүсэлт, гомдолд хийсэн дүн шинжилгээний дагуу холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах; 2.8. Хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын үзлэг шалгалт, дотоод аудит болон аюулгүй байдал, чанарын үзлэг шалгалтын тайлан, зевлөмж, мэдээллийг хариуцсан чиглэлээрх үйлдвэрлэлийн удирдлагад хүргүүлэх, үзлэг шалгалт, аудитаар илэрсэн үл нийцлийг залруулах арга хэмжээг авах, удирдлагад танилцуулах; 2.9. Нислэгийн журмын болон нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шалгалт хийх, үл	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, эрсдлийн үнэлгээг боловсруулан, хэрэгжүүлж, эрсдлийг бууруулсан байна.	Г Г, Х Г, Х Г, Х Г Г, Х Г, Х Г Г, Х

	тохирлыг илрүүлэх, түүнийг арилгах зөвлөмж дүгнэлт гаргах, залруулах арга хэмжээг авах; 2.10. Технологи, үйл ажиллагаатай холбоотой аюулгүй байдлын талаарх мэдээ, мэдээллийг бүртгэх, сан үүсгэх; 2.11. Бүртгэгдсэн мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, болзошгүй осол, ноцтой зөрчил дутагдал гарах магадлалтай нөхцөл байдлыг тодорхойлох; 2.12. Ажилтнуудын ур чадварын үнэлгээ хийх, эрх олгох, эрх сунгах үйл ажиллагаатай холбоотой баримтжуулсан мэдээлэлд хяналт тавих;		Г Г Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Нислэгийн журмын, нисэхийн мэдээллийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд чанарын хяналт хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах; 3.2 Нислэгийн журмын болон нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний үйл ажиллагааны эрсдэлийн үнэлгээг боловсруулах, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг гүйцэтгэх; 3.3 Бүтээгдэхүүнд чанарын хяналт хийх үйл ажиллагааг сайжруулах, боловсронгуй болгох; 3.4 Бүтээгдэхүүнд ашиглагдах өгөгдлийн сан, өгөгдлийн бүрдэлд чанарын хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах, удирдлагад танилцуулах; 3.5 НМҮА-нд онцгой байдал, хэвийн бус нөхцөл үүссэн үед ажиллах сургуулилт, дадлагад хяналт тавьж ажиллах, гарч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэглэгчид чанарын шаардлага хангасан бүтээгдэхүүн үйлчилгээгээр хангагдсан байна;	Г, Х Г Г Г Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Технологийн баримт бичгийг боловсруулах, хөтлөх, түгээх, ашиглах, өөрчлөх, хадгалах, устгах зэрэг үйл ажиллагааг хянах; 4.2 Тухайн жилд хийгдэх төлөвлөгөөт аудитыг төлөвлөн дотоод аудитын үзлэг шалгалтын төлөвлөгөөнд тусгах, төлөвлөгөөний дагуу хяналт, шалгалтын үйл ажиллагааг явуулах, зохион байгуулах; 4.3 Газрын мэргэжилтнүүдтэй хамтран багаар ажиллаж, аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын тогтолцоог сайжруулах шийдэл гаргаж, удирдлагад танилцуулах; 4.4 Хариуцсан чиглэлийн технологич мэргэжилтний эзгүйд ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх;	Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх бүх үйл явц, үйл ажиллагаанд идэвх санаачлагатай манлайлан оролцож багаар хамтран ажиллах	Х Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 5.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 5.3 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т Г, Х, Т Г, Т

	хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах; 5.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах;		Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх чармайлт, санал, санаачилга гарган ажиллах; • Компанийн “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Мэдээллийн технологи (061304) Өгөгдлийн сан, сүлжээний загварчлал /дизайн/ ба удирдлага (0612) Агаарын хөлгийн үйл ажиллагаа эсхүл азронавигацийн инженер	
Мэргэшил	• Дотоод аудиторын гэрчилгээтэй байх • Аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээжсэн байх • Чанарын удирдлагын тогтолцооны сургалтад хамрагдаж гэрчилгээжсэн байх	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 5-аас доошгүй жил, нислэгийн журам эсхүл нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний нэгжид 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх. • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлайлах	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; • Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;

	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ хангамж, тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Ачаалал даах чадвартай байх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аюулгүй байдал, чанарын удирдлагын газрын дарга, үйлдвэрлэл хариуцсан менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Нислэгийн журмын үйлчилгээний хяналтын технологич мэргэжилтэн -1 - Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний аюулгүй байдлын технологич мэргэжилтэн -1	Бусад харилцах субъект: - Иргэний нисэхийн ерөнхий газар - Компанийн харьяа салбар нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Хамтран ажиллах гэрээ бүхий гадаад, дотоод байгууллагууд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллага, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: "ИНҮТ" ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14 өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр