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: ЗТС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХКК - 7

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо: 2025. 01. 10 А/01

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Агаарын навигацийн үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр: Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг: Ердийн

Ажлын байрны албан ёсны байршил: ХУД, 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Амралтын цагаар дуудлага авах буюу илүү цагаар болон албан томилолтоор ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Иргэний нисэхийн салбарт үзүүлэх агаарын навигацийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, холбогдох эрх зүйн шаардлагуудад нийцүүлэн үйлдвэрлэлийн бэлэн байдлыг хангуулах, технологийн баримт бичгээр хангах, үйл ажиллагааг удирдах дээд байгууллага болон ОУИНБ-ын бодлого, зорилтод нийцүүлэн хөгжүүлэх чиг хандлагыг тодорхойлох, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцах

Албан тушаалын зорилт:

1. Иргэний нисэхийн тухай Монгол Улсын хууль, бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг ИНД болон компанийн дүрмийн шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулах, агаарын навигацийн үйлчилгээг аюулгүй, үр ашигтай, хүртээмжтэй, тасралтгүй, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамж, шаардлагад нийцүүлж зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
2. Удирдах дээд байгууллагын стратегийн хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг болон ОУИНБ-ын бодлого, зорилтод нийцүүлэн Монгол Улсад явагдаж буй агаарын навигацийн үйлчилгээг хөгжүүлэхэд гүйцэтгэх захиралд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
3. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, агаарын навигацийн үйлчилгээний үйлдвэрлэлийн алба салбаруудыг мэргэжлийн удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
4. 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 Агаарын навигацийн үйлчилгээний төлөвлөлт, шинэчлэлийн чиглэлээр богино дунд хугацааны төлөвлөлтийг МУ-ын холбогдох хууль тогтоомж, бодлого, стратеги, төсөл хөтөлбөрт болон ОУИНБ-аас дэвшүүлэн тавьсан зорилтот хөтөлбөрт уялдуулан хянах, батлуулах хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Агаарын навигацийн үйлчилгээ олон улсын стандартын хэмжээнд төлөвлөгдсөн, зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х, Ш
	1.2 Монгол Улсын Иргэний нисэхийн тухай хууль, ИНД болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;		Г, Х, Ш
	1.3 ИНД ийн шаардлагын дагуу агаарын навигацийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны технологийн бэлэн байдлыг хангуулж, аюулгүй, үр ашигтай, хүртээмжтэй, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамж, шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;		Г, Х, Ш
	1.4 Компанийн аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг хангуулах;		Г, Х
	1.5 ИНД-171, ИНД-172, ИНД-173, ИНД-175 дүрмээр гэрчилгээжсэн үйлчилгээний үйлдвэрлэл, технологийн бэлэн байдал, зохион байгуулалтын чиглэлээр ИНЕГ болон дотоод, гадаадын чиг үүрэг бүхий байгууллагын өмнө төлөөлөн ажиллах;		Г, Х
	1.6 Технологи, удирдлагын баримт бичгийг ОУИНБ болон холбогдох бусад стандарт, шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах, тэдгээрийг компанийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх;		Г, Х
	1.7 Агаарын навигацийн үйлчилгээний чиглэлээр байгуулагдах гэрээ, харилцан ажиллагааны зохицуулалтын журмуудын төслийг боловсруулах, батлуулах;		Г, Х
	1.8 Технологи үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах, бусад удирдах нэгжүүдийг мэдээлэл, өгөгдлөөр хангах;		Г, Х
	1.9 Агаарын навигацийн үйлчилгээний чиглэлээр ашиглагдаж байгаа тоног, төхөөрөмж, системийн бэлэн байдлыг хангуулах, бүртгэх, шинэчлэх төлөвлөлтийг боловсруулах;		Г, Х
	1.10 Агаарын навигацийн үйлчилгээний чиглэлээр сургалт, дадлагын хөтөлбөр боловсруулж, батлуулах;		Г, Х
	1.11 Агаарын навигацийн үйлчилгээний чиглэлээр сургалт, дадлагын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;		Г, Х
	1.12 Техник болон технологи үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хуваарийг инженерингийн тооцоо судалгаанд үндэслэн боловсруулах, хянах;		Г, Х
	1.13 Техникийн тодорхойлолт боловсруулах, хянах;		Г, Х
	1.14 Агаарын навигацийн үйлчилгээний гэрчилгээнд заасан үйлчилгээг үзүүлэх байгууламжийг бүртгэх, байгууламжийг ажиллуулах этгээдийн үзүүлэх дадлага,		Г, Х

	туршлага, мэргэшил, ур чадвар, сургалт, түүнд олгогдсон эрхийн бүртгэлд хяналт тавих; 1.15 Тоног төхөөрөмж шинээр суурилуулах, туршилт хийх, технологийн шинэчлэлт хийх үеийн эрсдэлийг залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах; 1.16 Тоног төхөөрөмжийн гэмтэл, насжилт, солбогийн ашиглалт, хангалтын нэгдсэн судалгааг хийх, техникийн ашиглалт, шинэчлэлтийн цогц төловлөлтийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх; 1.17 Компанийн "Баримт бичгийн хяналтын журам" ын дагуу үйлдвэрлэлийн баримт бичгийн бүрдлийг хангах, түгээх, мэргэжлийн нэгдсэн удирдлагаар хангах; 1.18 Эрэн хайх, авран туслах мэдээлэл зохицуулахтай холбоотой оролцогч талуудын хамтын ажиллагааг хангах, мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; 1.19 Агаарын навигацийн үйлчилгээний чиглэлээр өөрчлөлтийн удирдлагыг оновчтой зохион байгуулах; 1.20 Үйлдвэрлэл үйлчилгээнд хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрүүдийг зохион байгуулах, удирдах; 1.21 Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцоо хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн нисэхийн аюулгүй байдлыг хангах, компанийн үйл ажиллагааг хэвийн горимоор зохион байгуулахад шаардлагатай залруулах, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; 1.22 Агаарын навигацийн үйлчилгээтэй холбоотой зохион байгуулалт, үйл ажиллагаанд орох өөрчлөлтийн шиидвэрийг зарлан мэдээлүүлэх арга хэмжээг авах; 1.23 Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын журам, Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний аюулгүйн хамгаалалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах.		Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 ОУИНБ-ын бүс нутгийн төлөвлөгөө, хөрш улс орнуудын хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэн Монгол Улсын агаарын зайн зохион байгуулалтын ойрын болон хэтийн бодлогыг тодорхойлох, шаардлагатай баримт бичгүүдийг боловсруулах; 2.2 Үйлдвэрлэлийн техник, технологийн шинэчлэлийг тодорхойлох, судалгаа хийх, үр ашигт суурилсан төлөвлөлтийг боловсруулах; 2.3 Агаарын навигацийн үйлчилгээний чиглэлээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн эдийн засгийн үр өгөөж, өртгийн тооцоог боловсруулах; 2.4 Агаарын навигацийн үйлчилгээний талаар дэлхий дахинд нэвтэрч байгаа	Монгол Улсын иргэний нисэхэд ашиглах агаарын зайн зохион байгуулалт оновчтой зохион байгуулагдсан, ирээдүйн хэрэгцээ шаардлага тодорхойлогд-сон, хэтийн төлөвлөгөө томъёологдсон байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

	шинэ ололт, дэвшилтэт арга хэлбэр, арга аргачлалыг судлах, тэдгээрийг үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх. 2.5 Агаарын навигацийн үйлчилгээний зохион байгуулалтын байдалд судалгаа шинжилгээ хийх, үр ашгийг тодорхойлох, хөгжүүлэх, боловсронгуй болгох судалгааг хийх, бодлогод нийцүүлэн мэргэжлийн оновчтой санал санаачилга дэвшүүлэх.		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Монгол Улсын Иргэний нисэхийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль, тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан үйл ажиллагаатай холбогдолтой ИНД ийг мөрдүүлж, биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллах; 3.2 Салбарын яам, ИНЕГ, компанийн бодлого, шийдвэрийг газрын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг ханган ажиллах, тайлагнах; 3.3 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах; 3.4 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчний байршилт, хуваарилалт, ажлын байрны зохицуулалт, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 3.5 Нэгжийн ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан, заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах; 3.6 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх; 3.6 Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын харьяа нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, зөвлөмж зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах; 3.7 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр шаардлагатай асуудлуудыг бодитойгоор төлөвлөн тусгаж хэрэгжилтийг ханган ажиллах; 3.8 Газрын харьяа албa, салбаруудын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд байнгын хяналт шалгалтыг хийж, нислэгийн	Агаарын навигацийн үйлчилгээний газар мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х Г, Х Г, Х

	аюулгүй ажиллагааг хангуулах арга хэмжээ авах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд ажиллахад тохирсон дүрэм журмыг боловсруулж батлуулах; 4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 4.3 Осолд дөхсөн тохиолдыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудад мэдээллэх, хамтран ажиллах; 4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х, Т Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; • Хариуцсан үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Нислэгийн хөдөлгөөний удирдагч Нисэх буудлын удирдлага зохион байгуулалт Утасгүй холбоо (радио холбоо)-ны инженерчлэл (07408) Холбоо (цахилгаан холбоо)-ны инженерчлэл (071406) Электроникийн инженерчлэл (071401) Мэдээлэл холбооны сүлжээний инженерчлэл (071407)
Мэргэшил	- ОУИНБ-ын шаардлагын дагуу иргэний нисэхийн үндсэн мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээжсэн байх; - Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; - ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцооны сургалтад хамрагдсан байх;

	- МУ-ын мэргэшсэн инженер болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 10-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс агаарын навигацийн үйлчилгээний чиглэлийн нэгжид 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	• Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; • Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • Ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийг дэмжиж, бүтээлч шинэ санаа гаргах, идэвх санаачлагатай ажиллах боломжоор хангах.
	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 сонирхол, 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; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах.
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх.
Бусад		• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. • Албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно. • Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно.

	• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд болон шууд бусаар авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно. • Албан тушаалтан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэхийг хориглоно.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албаны дарга, ажилтнууд - Нисэхийн холбоо, навигаци, ажиглалтын албаны дарга, ажилтнууд - Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний албаны дарга, ажилтнууд - Нислэгийн журам зохиолт, шалгалтын нислэгийн албаны дарга, ажилтнууд - Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн албаны дарга, ажилтнууд	Бусад харилцах субъект: – Төрийн захиргааны төв байгууллага – 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 ..... Ц.БОЛДСҮРЭН 2025 оны 01 дүгээр сарын 10 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27 Дугаар: А/290

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 10 өдөр

Дугаар: А/01
(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 01 дүгээр сарын 10 -ны өдөр