# 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" ТӨХКК - 83

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14 А/124

| Байгууллагын нэр: | Нэгжийн нэр: |
|---|---|
| "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК | Агаарын навигацийн үйлчилгээний газар |
| **Албан тушаалын нэр:** | **Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:** |
| Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээ, технологи үйл ажиллагаа хариуцсан 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:

Иргэний нисэхийн дүрэм 175-ын хүрээнд нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээ, технологи үйл ажиллагааг сайжруулах, холбогдох технологийн баримт бичгийг боловсруулах, үйл ажиллагааны болон тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. ИНД-175 дүрмийн хүрээнд нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний ерөнхий заавар болон технологийн баримт бичгийг боловсруулах, технологи үйл ажиллагаанд шаардлагатай баримт бичгээр хангах, үйл ажиллагааны технологийг сайжруулах;
2. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөт ажлуудын биелэлтийг хангуулах;
3. Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллагад хангуулах;
4. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний бэлэн байдал, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжлийн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангах;
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. ИНД-175 дүрмийн хүрээнд нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний ерөнхий заавар, журмыг боловсруулах, хянах, батлуулах, дүн шинжилгээ хийх, өөрчлөлт оруулах;<br>1.2. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээнд шаардлагатай бусад технологийн баримт бичгийг хянах, батлуулах;<br>1.3. ИНД-175 дүрмийн хүрээнд үзүүлж байгаа үйлчилгээ, үйл явц, технологийг сайжруулах судалгаа хийх, шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах;<br>1.4. Газрын зохион байгуулалт, эрх үүрэг хариуцлагын уялдаа холбоог хангахтай холбоотой болон дотоод үйл ажиллагааг хэвийн хэмжээнд явуулахад шаардлагатай зохицуулалтын баримт бичгүүдийг хамтран боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах;<br>1.5. Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагын баримт бичгүүдэд өөрчлөлт орж байгаа эсэхэд мониторинг хийх, өөрчлөлтийн талаар удирдлага болон газрын ажилтнуудад мэдээлэл өгөх;<br>1.6. Гадаад, дотоод арга хэмжээ болон шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, нэгтгэх; | ИНД-175 дүрмийн хүрээнд нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний ерөнхий заавар, журмууд боловсруулагд-сан байна. | Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г<br>Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хянах;<br>2.2. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлыг удирдлагд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;<br>2.3. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээтэй холбоотой төлөвлөгөөт ажлуудын биелэлтийг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт, дүн шинжилгээ хийх; | Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөт ажлууд хяналттай, хэрэгжсэн байна. | Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээтэй хамааралтай эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах;<br>3.2. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээнээс илэрсэн үл тохирлыг залруулах ажиллагааг зохион байгуулах, залруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах;<br>3.3. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллага болон эрхлэн явуулах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд орох өөрчлөлтийг хяналттайгаар хэрэгжүүлэх;<br>3.4. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээтэй хамааралтай аюулгүй байдал, чанарын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэд хяналт тавих, сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөх, үр нөлөөг үнэлэх;<br>3.5. Дотоод болон гадаад аудитаас илэрсэн үл тохирлыг залруулах, ИНЕГ-ын байцаагчийн дүгнэлт, шаардлага, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хянах;<br>3.6. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээтэй хамааралтай онцгой нөхцөлийн төлөвлөлт, | Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцоо үр нөлөөтэй хэрэгжсэн байна. | Г, Х<br>Г, Т, Х<br>Г, Т<br>Г, Т<br>Г, Т<br>Г, Х |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | зохицуулалтын технологийн баримт бичиг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах; | | |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний үйлдвэрлэлийн технологи үйл ажиллагаа, ашиглагдаж буй систем, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд хяналт тавих, илэрсэн аливаа асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээ авах;<br>4.2. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллагын ажилтнуудыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангаж ажиллах;<br>4.3. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллагыг ИНД-175-ын хүрээнд тогтмол шинж чанартай болон түр шинж чанартай урт хугацаатай нисэхийн өгөгдөл, нисэхийн мэдээллээр хангах;<br>4.4. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллагыг нисэхийн өгөгдөл, нисэхийн мэдээллээр хангах томилогдсон мэдээлэгч нарт мэргэжлийн чиглэлээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах;<br>4.5. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг үндэслэн сургалтад хамруулах, сургалтын хөтөлбөр, сургалт болон үнэлгээний материалыг боловсруулах, хянах, ажилтны ур чадварыг үнэлэх бичгийн шалгалтын асуултын санг бүрдүүлэх, шинэчлэх;<br>4.6. Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний технологи, үйл ажиллагаанд ашиглаж буй систем, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлтийн төлөвлөлтийг хийж удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;<br>4.7. Үйлдвэрлэлийн хэвийн бус нөхцөл үүссэн үед холбогдох журмын дагуу шуурхай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэн, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тогтворжуулах ажилд мэргэжлийн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар ханган ажиллах, удирдлагад тайлагнах;<br>4.8. Удирдах дээд байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагуудыг нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний чиглэлийн мэдээллээр хангах;<br>4.9. Удирдах дээд байгууллага болон шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах; | Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдаж, ажилтнууд нь мэргэжлийн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангагдсан байна.<br><br>Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний байгууллага шаардлага хангасан нисэхийн өгөгдөл, нисэхийн мэдээллээр хангагдсан байна. | Г, Х<br><br>Г, Т<br><br>Г<br><br>Г, Т<br><br>Г, Х, Т<br><br>Г, Т<br><br>Г, Т<br><br>Г, Т<br><br>Г, Х, Т |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;<br>5.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;<br>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 | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна | Г, Т<br><br>Г, Х, Т<br><br>Г, Т |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудад мэдээлэх, хамтран ажиллах;<br>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 асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах; | | Г, Т |
| Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа | • Удирдлагын өгсөн чиглэлээр санал боловсруулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, ажлын явцыг удирдлагад танилцуулах;<br>• Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;<br>• Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх;<br>• Удирдлагын цохолтоор ирсэн бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах;<br>• Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх чармайлт, санал, санаачилга гарган ажиллах;<br>• Байгууллагын “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<br>Г<br>Г<br>Г<br>Г<br>Г |

| III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
|---|---|---|
| Боловсрол | Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | Байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик (05)<br>Мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд (06)<br>Инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж (07)<br>Агаарын тээврийн үйлчилгээ (104101) | |
| Мэргэшил | Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний багшийн хүчин төгөлдөр эрхтэй байх | |
| Туршлага | Иргэний нисэхийн салбарт 10-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээний чиглэлээр 8-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | • Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;<br>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;<br>• Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;<br>• Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | • Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;<br>• Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;<br>• Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах;<br>• 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;<br>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;<br>• Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;<br>• Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; |

| | | |
|---|---|---|
| | Бусад | • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;<br>• Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих;<br>• Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх;<br>• Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх;<br>• Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах;<br>• Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх; |

## IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Агаарын навигацийн үйлчилгээ хариуцсан менежер

| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
|---|---|
| - НМҮА-ны ажилтнууд<br>- Технологийн баримт бичиг, бүртгэл хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн - 1 | - ИНЕГ, Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд<br>- Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд<br>- Агаарын тээвэрлэгч байгуулагууд<br>- 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:<br>ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР<br><br>..... Н.ЗОЛЖАРГАЛ<br><br>2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр | Байгууллагын нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК<br><br>Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18<br><br>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