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 - 84
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:
Нислэгийн журам, агаарын зай 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 тухай хууль, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, иргэний нисэхийн бодлогын баримт бичиг, ИНД-173 дүрмийн хүрээнд нислэгийн журмын үйлчилгээ, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээний технологи үйл ажиллагааг сайжруулах, холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, үйл ажиллагаа болон тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах, агаарын зайн зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх.

Албан тушаалын зорилт:

1. ИНД-173 дүрэм болон шалгалтын нислэгийн холбогдох баримт бичгийн хүрээнд нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээний ерөнхий заавар болон технологийн баримт бичгийг боловсруулах, технологи үйл ажиллагаанд шаардлагатай баримт бичгээр хангах, үйл ажиллагааны технологийг сайжруулах;
2. Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөт ажлуудын биелэлтийг хангуулах;
3. Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг нислэгийн журмын болон шалгалтын нислэгийн үйлчилгээний байгууллагад хангуулах;
4. Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн 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-173 дүрэм, шалгалтын нислэгийн холбогдох баримт бичгийн хүрээнд нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээний ерөнхий заавар, журмыг боловсруулах, хянах, батлуулах, дүн шинжилгээ хийх, өөрчлөлт оруулах; 1.2 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээнд шаардлагатай бусад технологийн баримт бичгийг хянах, батлуулах; 1.3 ИНД-173 дүрмийн хүрээнд үзүүлж байгаа үйлчилгээ, үйл явц, технологийг сайжруулах судалгаа хийх, шаардлагатай баримт бичгийг боловсруулах; 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; 1.5 ОУИНБ-ын баримт бичгүүдэд өөрчлөлт орж байгаа эсэхэд мониторинг хийх, өөрчлөлтийн талаар удирдлага болон газрын ажилтнуудад мэдээлэл өгөх; 1.6 Гадаад, дотоод арга хэмжээ болон шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, нэгтгэх;	Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээний технологийн баримт бичгүүд олон улсын стандарт, шаардлага болон ИНД-ийн шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хянах; 2.2 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээтэй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлыг удирдлагд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх; 2.3 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээтэй төлөвлөгөөт ажлуудын биелэлтийг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт, дүн шинжилгээ хийх;	Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээтэй холбоотой төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөт, ажлууд хяналттай хэрэгжсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	3.1 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээтэй хамааралтай эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах; 3.2 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээнээс илэрсэн үл тохирлыг залруулах ажиллагааг зохион байгуулах, залруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах; 3.3 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээний байгууллага болон эрхлэн явуулах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд орох өөрчлөлтийг хяналттайгаар хэрэгжүүлэх; 3.4 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээтэй хамааралтай аюулгүй байдал, чанарын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэд хяналт тавих, сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөх, үр нөлөөг үнэлэх; 3.5 Дотоод болон гадаад аудитаас илэрсэн үл тохирлыг залруулах, ИНЕГ-ын байцаагчийн дүгнэлт, шаардлага, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хянах;	Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцоо үр нөлөөтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х Г, Т, Х Г, Т Г, Т Г, Т
	4.1 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээний үйлдвэрлэлийн технологи үйл ажиллагаа, ашиглагдаж буй систем, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд хяналт тавих,	Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээний	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	илэрсэн аливаа асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээ авах; 4.2 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээний байгууллагын ажилтнуудыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангаж ажиллах; 4.3 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн 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; 4.4 Нислэгийн журам, шалгалтын нислэгийн үйлчилгээний технологи, үйл ажиллагаанд ашиглаж буй систем, тоног төхөөрөмжийн шинэчлэлтийн төлөвлөлтийг хийж удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх; 4.5 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; 4.6 Удирдах дээд байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагуудыг нислэгийн жур шалгалтын нислэгийн үйлчилгээний чиглэлийн мэдээллээр хангах; 4.7 Удирдах дээд байгууллага болон шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах; 4.8 Шаардлагатай үед нислэгийн журам зохиох, шалгах, баталгаажуулах үе шатуудад биечлэн оролцож, холбогдох зохиолт баталгаажуулалтыг гүйцэтгэх. 4.9 Газрын холбогдох ажилтнуудтай хамтран шаардлагатай агаарын зайн зохион байгуулалтын талаарх судалгаа хийх, санал дэвшүүлэх.	байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй явагдаж, ажилтнууд нь мэргэжлийн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангагдсан байна.	Г, Т Г Г, Т Г, Х, Т Г, Т Г, Т Г, Х 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, ур 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 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.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т Г, Х, Т Г, Т Г, Т

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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нислэгийн журам зохиогч инженер Нислэгийн удирдагч инженер	
Мэргэшил	Нислэгийн журам зохиолтын үйлчилгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх Агаарын зайн процедур дизайны сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 10-аас доошгүй жил ажилласан, үүнээс нислэгийн журам зохиолтын чиглэлээр 8-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг 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.
	Багаар ажиллах чадвар	• 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; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх;

		• Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • 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
– НЖЗШНА – Нислэгийн урсгал төлөвлөлтийн алба	- ИНЕГ, Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгуулагууд - 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