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 - 86

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Агаарын навигацийн үйлчилгээний газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Нислэгийн хөдөлгөөний менежмент, технологи үйл ажиллагаа хариуцсан технологич мэргэжилтэн /Аэродромын болон Ойртолтын удирдлагын үйлчилгээний хэсгийн технологи, үйл ажиллагаа хариуцсан/	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Мэргэжлийн ур чадварыг хадгалах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

ИНД-172 дүрмийн хүрээнд үзүүлж буй нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний Аэродром болон Ойртолтын удирдлагын үйлчилгээний хэсгийн үйл ажиллагааны заавар болон нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний журам, заавар, гарын авлага бусад холбогдох баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, боловсруулах, шинэчлэн, түгээх, Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг хангуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний баримт бичгүүдийг шинэчлэн боловсруулахад шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээ хийх;
2. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний технологийн баримт бичгийн өөрчлөлтийн санал боловсруулан танилцуулах, холбогдох баримт бүчгүүдэд өөрчлөлт оруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх;
4. Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг хангуулах;
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 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний бодлогын баримт бичгүүд, урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, албан даалгавар, зөвлөмж, хөтөлбөр зэрэгт үндэслэн Аэродром болон Ойртолтын удирдлагын үйлчилгээний хэсгийн үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа, шинжилгээ, дүгнэлт хийх, шаардлагатай тохиолдолд үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх өөрчлөлтийн санал, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулан танилцуулах; 1.2 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албанд мөрдөгдөх хууль, эрх зүйн баримт бичгүүдэд зөрүүтэй байдлын дүн шинжилгээг хийх, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах, ОУИН-ийн болон ИНД-ийн стандартад нийцүүлэх талаар санал, төсөл боловсруулан танилцуулах; 1.3 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээнд мөрдөгдөж буй журам зааварт холбоотой асуудлаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Технологийн баримт бичгүүд ОУИНБ-ын дүрмүүд, Монгол Улсын хууль тогтоомж болон ИНД-тэй нийцэж, уялдаа хангагдсан байна.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Баримт бичгийн хяналтын журамд заагдсан журам, заавар, гарын авлага, тэдгээрийн нэмэлт өөрчлөлтийг баримт бичгийн стандартад нийцүүлэн боловсруулах; 2.2 Журам зааварт орсон өөрчлөлтийн уялдаа холбоог тогтмол хянаж тухайн хэсгийн даргад болон өөрийн шууд харъяалагдах менежерт танилцуулах; 2.3 Баримт бичгүүдэд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж эхлэхээс өмнө тухайн хэсгийн нийт ажилтнуудад танхимаар эсвэл цахимаар танилцуулж баталгаажуулах; 2.4 Баримт бичгүүдэд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг Баримт бичгийн хяналт, түгээлтийн журмын дагуу баталгаажуулах, бүртгэх, тэмдэглэгээ хийх, ажлын байруудад түгээх; 2.5 Аэродром болон Ойртолтын удирдлагын үйлчилгээний технологийн баримт бичгийн үйл ажиллагааны нийцэл болон хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.6 Хууль дүрэм, журам зааварт орсон нэмэлт өөрчлөлттэй холбогдуулан тухай бүр төлөвлөгөө гарган нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний албаны хэмжээнд ярилцлага, танилцуулга, семинар зохион байгуулах; 2.7 АНУГ-ын зохион байгуулалт, эрх үүрэг хариуцлагын уялдаа холбоог хангахтай холбоотой болон дотоод үйл ажиллагааг хэвийн хэмжээнд явуулахад шаардлагатай зохицуулалтын баримт бичгүүдэд нэмэлт, өөрчлөлтийн санал оруулах, хамтран боловсруулах;	Баримт бичиг хоорондын уялдаа холбоо сайжирч, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г, Х Г Г, Т

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; 3.2 Хариуцан боловсруулж буй баримт бичгийн холбогдолтой хэлэлцүүлэг, уулзалт, хурал, зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтөлж холбогдох хүмүүсээр баталгаажуулан баримтжуулж, тэмдэглэлд туссан саналыг тусгах асуудлыг шийдвэрлүүлэх; 3.3 Нислэгийн аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаа, журам зааврын үл тохирлыг илрүүлсэн нөхцөлд залруулах талаар холбогдох нэгж, албан тушаалтанд шуурхай танилцуулж, илэрсэн үл тохирлыг шуурхай засаж залруулах; 3.4 Томилогдсон хариуцах мэргэжилтэн нь Харилцан ажиллагааны журамд заагдсан, НМЭ-д орох тогтмол шинж чанартай мэдээллийн өгөгдлийн өөрчлөлтийг НМҮА-д цаг тухайд нь хүргүүлж, харилцан ажиллах;	Ажлын байрны хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах; 4.2 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээнээс илэрсэн үл тохирлыг залруулах ажиллагааг зохион байгуулах, залруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах; 4.3 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний байгууллага болон эрхлэн явуулах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд орох өөрчлөлтийг хяналттайгаар хэрэгжүүлэх 4.4 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний аюулгүй байдлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэд хяналт тавих, сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөх, үр нөлөөг үнэлэх; 4.5 Дотоод болон гадаад аудитаас илэрсэн үл тохирлыг залруулах, ИНЕГ-ын байцаагчийн дүгнэлт, шаардлага, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, хянах; 4.6 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний онцгой нөхцөлийн төлөвлөлт, зохицуулалтын технологийн баримт бичиг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах;	Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцоо үр нөлөөтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х Г, Т, Х Г, Т Г, Т Г, Х Г
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 5.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; 5.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 5.4 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 5.5 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах,	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г, Т

	арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;		
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагын өгсөн чиглэлээр санал боловсруулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, ажлын явцыг удирдлагад танилцуулах; • 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 Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Нисэхийн дээд, тусгай дунд эсхүл мэргэжлийн курс	
Мэргэжил	Нислэгийн хөдөлгөөний удирдагч	
Мэргэшил	Аэродромын удирдлагын эсвэл Ойртолтын ажиглалтын удирдлагын хүчин төгөлдөр үнэмлэх, зэрэглэлтэй	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 10-аас доошгүй жил, үүнээс НХҮ-ний ажилтнаар 8-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Мэргэжлийн чадвар	• Мэргэжлийн II эсвэл III зэрэгтэй байх; • ICAO-ийн мэргэжлийн Англи хэлний түвшин IV болон түүнээс дээш;
	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; • 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 анхан шатны мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • 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:
Нислэгийн хөдөлгөөний менежмент, технологи үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Нислэгийн хөдөлгөөний менежмент, технологи үйл ажиллагаа ахлах технологич мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	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