## 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 - 81

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 хөдөлгөөний менежмент, технологи үйл ажиллагаа хариуцсан ахлах технологич мэргэжилтэн /Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний ажилтны сургалт, дадлагын 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:

Иргэний нисэхийн тухай хууль, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Иргэний нисэхийн бодлогын баримт бичиг, ИНД-172 дүрмийн шаардлагад нийцүүлэн нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээг сайжруулах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох технологийн баримт бичгийг боловсруулах, НХҮ-ний ажилтнуудын сургалт, дадлагын хөтөлбөрийг олон улсын стандартад нийцүүлэн шинэчлэх, сургалтын чанарыг сайжруулах, сургалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний үйл ажиллагааны талаар холбогдох алба, ажилтнуудыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зааварчилгаа хяналтаар ханган ажиллах;
2. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний зохион байгуулалт, стандарт, журам зааврыг боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа, төлөвлөлт хийх;
3. НХҮ-ний ажилтны сургалт дадлагын хөтөлбөрийг олон улсын стандартад нийцүүлж, сургалтыг чанаржуулах, зохион байгуулах;
4. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих удирдлагын тогтолцоонуудын хэрэгжилтийг хангахад манлайлан оролцох;
5. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг хангуулах;
6. 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<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх-Ш** |
|---|---|---|---|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.1 Иргэний нисэх, Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний бодлогын баримт бичгүүд, урт болон дунд хугацааны, жилийн, мөн тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон хөтөлбөр, удирдамж, төлөвлөгөө, албан даалгавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, газрын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах;<br>1.2 Технологийн баримт бичгүүдэд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, ИНД-үүд ба ОУИНБ-ын стандартад нийцүүлэх санал, төсөл боловсруулах, танилцуулж батлуулах;<br>1.3 ИНЕГ, "ИНҮТ" ТӨХХК болон удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, төрийн захиргааны удирдах бусад дээд байгууллагуудын шийдвэрийг сурталчлах, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх ажлыг газрын хэмжээнд зохион байгуулж биелэлтэд хяналт тавих;<br>1.4 Баримт бичгийн боловсруулалт, түүнтэй холбогдох судалгааны хүрээнд газрын удирдлага бодлого, шийдвэр гаргахтай холбоотой асуудлаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах; | Технологийн баримт бичгүүд ОУИНБ-ын дүрмүүд, Монгол Улсын хууль тогтоомж болон ИНД-тэй нийцэж, уялдаа хангагдсан байна. | Г, Т<br>Г<br>Г, Х<br>Г, Т |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Олон улсын стандарт, Иргэний нисэхийн тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, ИНД-ийн шаардлагыг хангасан журам зааврын төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулна, хэрэгжилтэд хяналт тавих;<br>2.2 Холбогдох алба, салбар болон ажилтнаас ирүүлсэн санал, мэдээлэлд судалгаа дүн шинжилгээ хийж баримт бичигт хяналт тавьж ажиллах;<br>2.3 АНҮГ-ын 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>2.4 Удирдах дээд байгууллага болон шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах; | Баримт бичгийн хяналт, түгээлтийн журам хэрэгжсэн байна; | Г, Т, Х<br>Г, Т, Х<br>Г, Т<br>Г, Т |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1 НХҮ-ний ажилтнуудын сургалт дадлагын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, сургалтын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр боловсруулж шууд харьяалагдах менежерт танилцуулах;<br>3.2 НХҮ-ний ажилтуудын сургалт дадлагад хамрагдсан байдлын бүртгэлийг хөтлөх, судалгааг гаргах:<br>3.3 НХҮ-ний ажилтны сургалт, дадлагын журам, хөтөлбөр, зааварт дүн шинжилгээ хийх, шинэчлэн боловсруулах;<br>3.4 НХҮ-ний ажилтнуудын сургалт дадлагын орчин, багшлагч мэргэжилтнүүдийн ур чадварыг сайжруулах талаар судалгаа хийх, санал боловсруулж шууд харьяалагдах менежерт танилцуулах;<br>3.5 НХҮ-ний ажилтнуудын сургалт дадлагын үйл ажиллагаа, сургалтын чанарт хяналт | Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний ажилтнуудын сургалт, дадлагын тогтолцоо, сургалтын чанарыг ОУИНБ-ын стандарт болон ИНД-ийн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулсан байна. | Г, Х<br>Г, Т, Х<br>Г, Т<br>Г, Т<br>Г, Х |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | тавих, үр дүнг шууд харьяалагдах менежерт тайлагнах; | | |
| 4 дугаар зорилтын хүрээнд | 4.1 Мэргэжилтнүүд албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлж байгаа эсэхэд байнгын хяналт тавих, удирдлагын үүрэг даалгавар, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;<br>4.2 Холбогдох бусад алба, салбарын баримт бичиг боловсруулалтын нэгж, хэсгүүдтэй харилцан ажиллах, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, боловсронгуй болгох талаар санал санаачилга гарган шийдвэрлүүлэх;<br>4.3 НХҮ-ний журам заавар, зохион байгуулалттай холбоотой асуудлаар олгогдсон эрх, удирдамжийн хүрээнд холбогдох бусад байгууллага, нэгжтэй харилцан ажиллах;<br>4.4 Жил, улирал, сарын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж бататгах;<br>4.5 Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, удирдах ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах;<br>4.6 Ажилтны ур чадварыг дээшлүүлэх, дадлага туршлагатай болгоход чиглэгдсэн удирдлага зохион байгуулалтын арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлэх;<br>4.7 Удирдлагын тогтолцооны хүрээнд удирдах ажилтны манлайллыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх; | Удирдах ажилтны манлайллыг хангах, байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх удирдлагын тогтолцоонуудыг удирдлагаар хангахад оролцсон байна. | Г, Х<br>Г<br>Г<br>Г, Х<br>Г<br>Г<br>Г |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | 5.1 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хянах, тайлагнах;<br>5.2 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээнээс илэрсэн үл тохирлыг залруулах ажиллагааг зохион байгуулах ,залруулах арга хэмжээг төлөвлөх, хяналт тавих, тайлагнах;<br>5.3 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний байгууллага болон эрхлэн явуулах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд орох өөрчлөлтийг хяналттайгаар хэрэгжүүлэх;<br>5.4 Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний аюулгүй байдал чанарын гүйцэтгэлийн үзүүлэлтэд хяналт тавих сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөх, үр нөлөөг үнэлэх;<br>5.5 Дотоод аудит гадаад аудитаас илэрсэн үл тохирлыг залруулах ИНЕГ-ын байцаагчийн дүгнэлт, шаардлага, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх хянах;<br>5.6 Нисэхийн мэдээллийн үйлчилгээтэй хамааралтай онцгой нөхцөлийн төлөвлөлт, зохицуулалтын технологийн баримт бичиг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах; | | Г, Т<br>Г, Х, Т<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г |
| 6 дүгээр зорилтын хүрээнд | 6.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;<br>6.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна. | Г, Т<br>Г, Х, Т |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах,<br>6.3 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;<br>6.4 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<br><br>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 албан 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;<br>• НХМТҮА хариуцсан менежерийг ээлжийн амралттай, захиргааны чөлөөтэй болон өвчтэй байх үед орлон ажиллах; | 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 | Нислэгийн удирдагч | |
| Мэргэшил | Нислэгийн хөдөлгөөний удирдагчийн зэрэглэлтэй | |
| Туршлага | Иргэний нисэхийн салбарт 10-аас доошгүй жил, үүнээс нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний ажилтнаар 8-аас доошгүй жил ажилласан байх | |
| Ур чадвар | Мэргэжлийн чадвар | • Мэргэжлийн I эсвэл II зэрэгтэй байх;<br>• ICAO-ийн мэргэжлийн Англи хэлний түвшин IV болон түүнээс дээш; |
| | Дүн шинжилгээ хийх | • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах<br>• Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх<br>• Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх<br>• Дүн шинжилгээ хийх |
| | Асуудал шийдвэрлэх | • Оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;<br>• Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах<br>• Асуудлыг цогцоор нь шийдвэрлэх чадвар<br>• Төлөвлөлт болон зохион байгуулах чадвар |

| | | |
|---|---|---|
| | Багаар ажиллах чадвар | • 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;<br>• Зааварлан удирдах чадвар |
| | 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>• Ачаалал даах чадвар<br>• Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх; |

## IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын дарга, Нислэгийн хөдөлгөөний менежмент, технологи үйл ажиллагаа хариуцсан менежер

| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект |
|---|---|
| – Нислэгийн хөдөлгөөний менежмент, технологи үйл ажиллагаа хариуцсан технологич мэргэжилтэн - 4 | - 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>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:
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