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 - 95

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр: Нисэх буудлын үйл ажиллагаа хариуцсан менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг: Ердийн

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааны зохицуулалтыг хийж бэлэн байдлыг хангуулах, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Нисэх буудлуудын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах;
2. Нисэх буудлуудын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө түүний биелэлт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
3. Орон нутгийн нисэх буудлуудын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд өдөр тутмын хяналтыг тавьж хэрэгжүүлэх;
4. Орон нутгийн нисэх буудлуудын хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
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 Нисэхийн болон нислэгийн аюулгүй ажиллагааны хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; 1.2 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд технологийг мөрдүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах; 1.3 Нисэх буудлуудын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа болон бэлэн байдлыг хангуулахад хяналт тавих; 1.4 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд оролцогч байгууллагуудтай уялдаа холбоог сайжруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; 1.5 Үйлдвэрлэлийн хэвийн бус нөхцөл үүссэн үед холбогдох журмын дагуу шуурхай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тогтворжуулах; 1.6 Онцгой байдал, хэвийн бус нөхцөлд ажиллах бэлэн байдлыг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г, Х Г, Х Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Нисэх буудлуудын үйл ажиллагааны жилийн ажлын календарчилсан төлөвлөгөөнд хяналт тавих; 2.2 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналтыг хийх, хийсэн ажлын гүйцэтгэлээр үйлдвэрлэлийн технологийн төлөвлөгөө боловсруулах; 2.3 Удирдах дээд байгууллагаас ирүүлсэн мэдээ даалгавар, шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг гаргах ажлыг зохион байгуулах; 2.4 ИНЕГ-аас ИНД 139, 140, 144-ийн хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор өгсөн зөвлөмж, үл тохирлын нийцлүүдийг нэгтгэж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хянах, түүний биелэлт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах; 2.5 ИНЕГ-аас баталсан заавар, зөвлөмж, дүрэм, журмуудыг үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэх;	Нисэх буудлуудын үйл ажиллагаа ИНД-ийн шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Орон нутгийн нисэх буудлуудын үйлдвэрлэлийн шуурхай үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, шууд удирдлагаар хангах ажлыг биечлэн хийж зохион байгуулах; 3.2 Орон нутгийн нисэх буудлуудыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн санал дэвшүүлэх. 3.3 Нисэх буудлуудын үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах; 3.4 Нисэх буудлуудын үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нислэг үйлдвэрлэлийн аюулгүй ажиллагааг хангахад нэгж, алба, байгууллагууд хоорондын уялдаа холбоог бэхжүүлэхэд чиглэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах; 3.5 Нисэх буудлуудын тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд хяналт тавих;	Холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд байгууллагуу-дын ажлын уялдаа зохицуулагдсан байна.	Г, Т Г, Х Г, Х Г Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Орон нутгийн нисэх буудлуудын өдөр тутмын нислэг үйлдвэрлэлд гарч байгаа боловсон хүчний дутагдалтай байдлыг судлаж, дутагдаж байгаа нөөцийг салбарын алба, нэгж, байгууллагатай холбож, нөхөн хангалтаар түр хугацаанд нөхөж ажиллуулах арга хэмжээг шуурхай авч гүйцэтгэх;		Г

	4.2 Орон нутагт ИНД-ээр гэрчилгээждэг нисэх буудлын ажилтнуудыг Нисэхийн сургалтын төвтэй холбож сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, сургалт зохион байгуулах ажиллагаанд хяналт тавих;		Г, Х
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, үр 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; • Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Газрын хэмжээнд хэрэгжих ажлын төлөвлөгөө, тайлангуудын хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үнэн зөв байдалд хяналт тавих; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; • Шууд харьяалах албан тушаалтнуудын ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт өгч, санал танилцуулах;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Аэродромын инженер, нисэх буудлын удирдлага зохион байгуулалт, газрын үйлчилгээний инженер, тээвэр зохион байгуулалт
Мэргэшил	Аэродром, иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын сургалтад хамрагдаж гэрчилгээжсэн байх.
Туршлага	Нисэх буудлуудын үйлчилгээний байгууллагуудад тасралтгүй 10-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс 5-аас доошгүй жил удирдах албан тушаалд 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, удирдах; • 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	• 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.
	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;
	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; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Ахлах технологч мэргэжилтэн – 5 - Технологч мэргэжилтэн -5 - Мэргэжилтэн -1 - Орон нутгийн нисэх буудлууд	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ, Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгуулагууд - Орон нутгийн нисэх буудлууд - 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)

УЛААНБААТАР ХОТ

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр

9025010164
6577533-Б СБТ27251