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 - 97

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 үйлчилгээний технологи үйл ажиллагаа хариуцсан ахлах технологич мэргэжилтэн /Төлөвлөлт/

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:

Нисэх буудлуудын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийг Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагын стандарт шаардлага, нисэх буудлын талаар төрөөс баримтлах бодлого, хөтөлбөр, журмуудтай уялдуулан төлөвлөх, үйл ажиллагааны технологийг сайжруулах, ИНД-үүдийн гэрчилгээжүүлэлтэд хяналт тавьж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Нисэх буудлын аюулгүй, үр ашигтай, хүртээмжтэй үйлчилгээний төлөвлөгөөнд санал тусгах, хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагааны технологийг боловсронгуй болгох судалгаа хийх;
2. Нисэх буудлын хөгжлийн бодлогын чиглэлээр төрөөс иргэний нисэхийн салбарт баримтлах бодлого, Засгийн газрын хөтөлбөр, журмын хэрэгжилтийг хангуулах;
3. ИНД-139, ИНД-140, ИНД-144-ийн шаардлагад нийцүүлэн журам зааврыг боловсруулах, гэрчилгээжүүлэлтийн ажлыг хамтран зохион байгуулах, хяналт тавих;
4. 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
	1.1 Нисэх буудлын аюулгүй, үр ашигтай, хүртээмжтэй үйлчилгээний технологийг		Г, Т

	боловсронгуй болгох судалгаа хийх, санал оруулах;		
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.2 Нисэх буудлуудын үйлчилгээний үйл ажиллагааны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал тусгах, хэрэгжилтийг хангуулах; 1.3 Харьяа салбар болон орон нутгийн нисэх буудлуудын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайланг хянах, мэргэжлийн зөвлөмжөөр хангах; 1.4 Нисэх буудлуудын үйлчилгээ, технологи үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтнүүдийн албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах санал тусгах; 1.5 Нисэх буудлуудын үйлчилгээ, технологи үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтнүүдийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах;	Нисэх буудлын үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдаж, үйл ажиллагааны технологи сайжирсан байна.	Г, Т Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хууль, тогтоомж, стандарт, бодлогын хэрэгжилт, “Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын журам”, “Хялбаршуулах журам”-д нисэх буудлын чиглэлээр тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.2 Нисэх буудлын хөгжлийн бодлого төлөвлөлтөд шаардагдах судалгааг бусад мэргэжилтнүүдтэй хамтран боловсруулах; 2.3 Удирдах байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагуудыг нисэх буудлын чиглэлийн мэдээллээр хангах, сургалт явуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Нисэх буудлуудын төлөвлөлт, хөгжлийн бодлогыг зөв, оновчтой тодорхойлсон байна.	Г, Т, Х Г, Т Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Олон улсын болон орон нутгийн аэродромуудын үйлчилгээг ИНД-139-ийн шаардлагад нийцүүлэн гэрчилгээжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх; 3.2 Олон улсын болон орон нутгийн нисэх буудлуудын Аюулгүйн хамгаалалтын ерөнхий зааврыг ИНД-140-ийн шаардлагад нийцүүлэн гэрчилгээжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх; 3.3 Олон улсын болон орон нутгийн нисэх буудлуудын газрын үйлчилгээ, шатахуун хангамжийн үйл ажиллагааны заавар, стандартыг мөрдүүлэх, хяналт тавих, ИНД-144-ийн шаардлагад нийцүүлэн гэрчилгээжүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх; 3.4 Үйлдвэрлэлийн хэвийн бус нөхцөл үүссэн үед холбогдох журмын дагуу шуурхай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тогтворжуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Нисэх буудлуудын үйл ажиллагаа Олон улсын стандарт, шаардлага болон ИНД-ийн шаардлагыг хангасан байна.	Г, Т Г, Т Г, Т Г, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 4.3 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т Г, Х, Т Г, Т

	шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах; 4.4 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
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; • 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; • Нисэх буудлын үйл ажиллагаа 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 Г Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	• Менежмент ба удирдахуй /0413/ • Агаарын тээврийн тээвэр зохион байгуулалт • Нисэх буудлын менежмент • Агаарын тээврийн үйлчилгээ (104104)	
Мэргэшил	Нисэх буудлын үйлдвэрлэл үйлчилгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 5-аас доошгүй жил, үүнээс нисэх буудлын чиглэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	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. • Дүн шинжилгээ хийх
	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; • Асуудлыг цогцоор нь шийдвэрлэх чадвар; • Төлөвлөлт болон зохион байгуулах чадвар;
	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; • Зааварлан удирдах чадвартай 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; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • 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:
Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын дарга, Нисэх буудлын үйл ажиллагаа хариуцсан менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Нисэх буудлын үйлчилгээний технологи үйл ажиллагаа хариуцсан технологич мэргэжилтэн -2 - Орон нутгийн нисэх буудлууд - Газрын харьяа салбар, нэгжүүд	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
9025010164
6577539 СБТ27251

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр