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 - 99
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар:	2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Нисэх буудлын нийтлэг үйлчилгээ, хөгжүүлэлт 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:

Нисэх буудлуудын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилт, төлөвлөлтийг Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагын стандарт шаардлагад нийцүүлж, үйл ажиллагааны технологийг сайжруулах, төв болон орон нутгийн нисэх буудлуудын үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны технологийг мөрдүүлэх, тэдгээртэй уялдсан дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нисэх буудлын хөгжлийн бодлогын чиглэлээр төрөөс иргэний нисэхийн салбарт баримтлах бодлого, нисэх буудлын аюулгүй, үр ашигтай, хүртээмжтэй үйлчилгээний төлөвлөгөөнд санал тусгах, төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох, судалгаа хийх, хэрэгжилтийг хангуулах;
2. Төрөөс баримталж буй бодлогын хүрээнд аялал жуулчлал, хүмүүнлэг, ерөнхий зориулалтын нисэхийг хөгжүүлэх, нисэхийн болон нисэхийн бус орлого нэмэгдүүлэх чиглэлээр санал тусгах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
3. ИНД-ийн хүрээнд шаардлагатай сургалтад хамруулах ажлыг 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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Хууль, тогтоомж, стандарт, хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтэд нисэх буудлын үйлчилгээний чиглэлээр судалгаа боловсруулах, төлөвлөлтөд санал тусгах; 1.2 ЗТЯ болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулан, нэгтгэн тайлагнах; 1.3 Удирдах байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагуудыг нисэх буудлын чиглэлийн мэдээллээр хангах, сургалт явуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх; 1.4 Нисэх буудлуудын үйлчилгээний үйл ажиллагааны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал тусгах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Нисэх буудлын аюулгүй, үр ашигтай, хүртээмжтэй үйлчилгээний төлөвлөлт оновчтой тодорхойлсон байна.	Г, Т Г, Т Г, Т Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Төвийн болон орон нутгийн нисэх буудлуудад аялал жуулчлалыг дэмжих чиглэлээр үйл ажиллагааны төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 2.2 Олон улсын хүмүүнлэгийн байгууллагын төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; 2.3 Төрөөс баримталж буй бодлогын хүрээнд ерөнхий зориулалтын нисэхийг хөгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах, тайлагнах; 2.4 Нисэхийн болон нисэхийн бус орлогыг нэмэгдүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, бусад салбар нэгжтэй хамтран ажиллах, судалгаа хийх, тайлагнах;	Төрөөс баримталж буй бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т Г, Т Г, Т Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Орон нутгийн нисэх буудлуудын ажилтнуудыг ИНД-ийн шаардлагын дагуу мэргэжлийн сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; 3.2 Газрын мэргэжилтнүүдийг мэргэшил дээшлүүлэх болон шаардлагатай дотоод сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; 3.1 Төв болон орон нутгийн нисэх буудлуудын Онцгой нөхцөлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, кодын дадлага сургуулилтуудыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжлийн заавар зөвлөмжөөр хангах; 3.2 Үйлдвэрлэлийн хэвийн бус нөхцөл үүссэн үед холбогдох журмын дагуу шуурхай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тогтворжуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	ИНД болон бусад сургалтад хамрагдаж, мэргэшлээ дээшлүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Т, Х 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 шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т Г, Х, Т Г, Т

	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;	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	• 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)

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

2025 оны 02 дугаар сарын 14-ны өдөр