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 - 103

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 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 үйлчилгээний технологи үйл ажиллагаа хариуцсан технологич мэргэжилтэн /Агаарын тээврийг хялбаршуулах/	
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 үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд нисэх буудлуудын зорчигч, тээврийн үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар холбогдох журам, бодлого, стандарт, зааврын санал боловсруулах, биелэлтийг хангуулах, үйлдвэрлэл үйлчилгээний технологийг боловсронгуй болгох

Албан тушаалын зорилт:

1. Агаарын тээврийг хялбаршуулах Зөвлөл болон түүний дэргэдэх нарийн бичгийн даргын ажлын албаны хурлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хурлын шийдвэрийг хангуулах;
2. Нисэх буудлуудын зорчигч үйлчилгээг хөгжүүлэх талаар холбогдох журам, бодлого, стандарт, зааврын санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах, нэгтгэх, тайлагнах;
3. Төвийн болон орон нутгийн нисэх буудлуудад "Агаарын тээврийг хялбаршуулах журам"-ын хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;
4. Нисэх буудлуудын зорчигч үйлчилгээ, сэтгэл ханамжийн судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, төвийн болон орон нутгийн нисэх буудлуудын үйл ажиллагааны талаар холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах;
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 Агаарын тээврийг хялбаршуулах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг бүрдүүлэх, Зөвлөлийн хурал зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, бэлтгэл ажлыг хангах; 1.1 Зөвлөлийн дэргэдэх нарийн бичгийн даргын ажлын албаны гишүүн байгууллагуудын үйл ажиллагааны уялдаа, холбоог зохион байгуулах; 1.3 Зөвлөлийн болон ажлын албаны гишүүн байгууллагуудад мэргэжлийн заавар зөвлөмж өгөх, сургалт зохион байгуулах; 1.4 Зөвлөл болон уарийн бичгийн даргын ажлын албаны хурлаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Агаарын тээврийг хялбаршуулах зөвлөл болон нарийн бичгийн даргын ажлын албаны шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Т Г Г Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Нисэх буудлын зорчигч, тээврийн үйлчилгээний үйл ажиллагааг ИКАО-ын шаардлагад нийцүүлэн хөгжүүлэх сайжруулах талаар санал боловсруулах; 2.2 Зорчигч үйлчилгээтэй холбоотой эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах; 2.3 Олон улсын агаарын тээврийн хөгжлийн чиг хандлага, олон улсын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны туршлагыг судлах;	Холбогдох хөтөлбөр, төсөл, стандартын санал боловсруулагд-сан, хэрэгжилтэд хяналт хангагдсан байна.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Төвийн болон орон нутгийн нисэх буудлуудад “Агаарын тээврийг хялбаршуулах журам”-ын хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 3.2 Төвийн болон орон нутгийн нисэх буудлуудад мөрдөгдөж буй “Терминалын үйл ажиллагааны заавар”, “Үйлчилгээний заавар” болон бусад журам зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих; 3.3 Төвийн болон орон нутгийн нисэх буудлуудад хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан үйлчилгээг олон улсын стандарт шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах;	Нисэх буудлын зорчигч, тээврийн үйлчилгээ хялбаршуулах хөтөлбөрийн дагуу явагдаж хэвшсэн байна.	Г Г, Х Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Агаарын тээвэрлэгчдийн нислэгийн гүйцэтгэл, тогтмолжилт, зорчигч урсгал болон ачаа шуудангийн үйлчилгээтэй холбоотой судалгаа гаргах; 4.2 Төвийн болон орон нутгийн нисэх буудлуудын үйл ажиллагаа, зорчигч үйлчилгээ болон хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамжийн судалгааны удирдамж, асуулгыг боловсруулах, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх; 4.3 Төвийн болон орон нутгийн нисэх буудлуудаар үйлчлүүлж байгаа агаарын тээвэрлэгчид болон зорчигч, ачаа тээврийн талаарх холбогдох статистикийн мэдээг бүрдүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх; 4.4 Олон улсын болон орон нутгийн нисэх буудлуудын зорчигч нэвтрүүлэх хүчин чадлын судалгааг тухайн нисэх буудалтай хамтран гаргах; 4.5 Төвийн болон орон нутгийн нисэх буудлуудаар үйлчлүүлж буй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд болон тэдэнд зориулсан үйлчилгээний судалгаа хийх, сургалт зохион байгуулах;	Агаарын тээвэр болон зорчигч үйлчилгээтэй холбогдолтой судалгаа хийгдэж, мэдээллийн сан үүссэн байна.	Г Г Г Г, Т Г

	4.6 Олон улсын болон орон нутгийн нисэх буудлуудын үйл ажиллагааны талаар холбогдох байгууллагыг мэдээллээр хангах;		Г, Т
5 дугаар 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 зааварчилгаа 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, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г, Т
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	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Агаарын тээврийн тээвэр зохион байгуулалт Агаарын тээврийн менежмент Нисэх буудлын менежмент Агаарын тээврийн үйлчилгээ (104104) Менежмент ба удирдахуй (0413) Эрх зүй (042101) Эдийн засаг (041301)
Мэргэшил	Тээвэр зохион байгуулалтын чиглэлээр мэргэшсэн байх

Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 3-аас 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.
	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 чадвартай байх; • Төлөвлөлт болон зохион байгуулах чадвартай байх;
	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; • 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:
Аэродромын үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Нисэх буудлын үйлчилгээний технологи үйл ажиллагаа хариуцсан 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 - Агаарын тээвэрлэгч 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 02 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/1241

(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр