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 - 106

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр: Технологийн баримт бичиг бүртгэл, хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

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 үйлчилгээний газрын технологийн баримт бичиг бүртгэл, хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журам зааврын дагуу хөтлөн явуулах, хэрэгжилтийг хангуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Иргэний нисэхийн тухай Монгол Улсын хууль, бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, компанийн ИНД-ээр гэрчилгээжсэн үйл ажиллагааны ерөнхий заавар, баримт бичгүүд, компанийн "Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны заавар"-т нийцүүлэн нисэх буудлын үйлчилгээний байгууллагын үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг аюулгүй, үр ашигтай, хүртээмжтэй, тасралтгүй, зохион байгуулах шаардлагатай технологи, удирдлагын баримт бичгийн төслийг хянуулах, батлуулах, батлагдсан хүчин төгөлдөр баримт бичгийг индексжүүлэх, бүртгэх, хөтлөх, хадгалах, ашиглалтад хяналт тавих;
2. Газрын албан хэргийг баримт бичгийн стандарт, холбогдох хууль, журмын дагуу хөтлөх, хариутай бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шийдвэрлэгдээгүй бичгийн мэдээг удирдлагад танилцуулах;
3. 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. МУ-ын Иргэний нисэхийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах; 1.2. ИНД-ээр гэрчилгээжсэн үйл ажиллагааны технологи, удирдлагын баримт бичгийг "Баримт бичгийн стандарт"-д нийцүүлэх; 1.3. ИНД-ээр гэрчилгээжсэн үйл ажиллагааны технологи, удирдлагын баримт бичгийг батлуулах; 1.4. ИНД-ээр гэрчилгээжсэн үйл ажиллагааны технологи, удирдлагын батлагдсан баримт бичгийг индексжүүлэх; 1.5. ИНД-ээр гэрчилгээжсэн үйл ажиллагааны технологи, удирдлагын хүчин төгөлдөр баримт бичгүүдийг баримт бичгийн жагсаалтад бүртгэж батлуулах, 1.6. ИНД-ээр гэрчилгээжсэн үйл ажиллагааны технологи, удирдлагын хүчин төгөлдөр баримт бичгүүдийг хүчингүй болсон даруйд татан авах, баримт бичгийн жагсаалтаас хасалт хийх, 1.7. ИНД-ээр гэрчилгээжсэн үйл ажиллагааны технологи, удирдлагын баримт бичгийн холбогдох маягтуудад бүртгэл хөтлөлт хийх, хадгалах, хяналт тавих; 1.8. Холбогдох нэгжүүдээс ирүүлсэн мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулж бүртгэх; 1.9. ИНД-ээр гэрчилгээжсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдсэн судалгаа шинжилгээ, шийдвэр, сургалт болон бусад холбогдох баримт бичгийг бүртгэх, ангилан хадгалах, хяналт тавих;	Аэродром, гэрэл суултын үйлчилгээний баримт бичгийн боловсруулалт, хяналт, бүртгэл хөтлөлт ИНД-139 баримт бичгийн стандартыг хангасан байна.	Г Г Г Г Г, Х Г Г Г Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой удирдах дээд байгууллагаас ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, газрын даргад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх; 2.2 НБҮГ-ын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулах, баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх, эргэлтийн мэдээ гаргах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцах; 2.3 Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, шийдвэрлэх хугацаатай бичгийн шийдвэрлэлтийг холбогдох ажилтнаас шаардах, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг гаргаж газрын удирдлагад мэдээлэх, танилцуулах; 2.4 Ажилтны боловсруулсан албан бичгийн төслийг холбогдох албан тушаалтнаар хянагдаж зөвшөөрсөний дараа хүлээн авч, үг үсэг утга найруулгын алдааг хянаж, албажуулах, дугаарлах, бүртгэх; 2.5 Боловсруулсан албан бичгийн бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, шуурхай илгээх; 2.6 Холбогдох нэгжүүдээс ирүүлсэн мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах, хадгалах, хяналт тавих; 2.6 Газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, шуурхай хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, баримтжуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;	Албан хэрэг хөтлөлт холбогдох хууль, дүрэм, зааврын дагуу явагдаж, стандарт шаардлагыг бүрэн хангасан байна.	Г Г Г Г, Х Г Г, Х Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 4.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 4.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 4.4 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; 4.5 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	Эдийн засаг (031101) Эрх зүй (042101) Бизнесийн удирдлага (041301)	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдаж гэрчилгээжсэн байх	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 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.
	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:
Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын дарга, менежерүүд

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 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 03 дугаар сарын 14-ны өдөр