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 - 107
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар:	2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
“Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК	Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Менежер	
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:
Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын газрын үйл ажиллагааг Иргэний нисэхийн тухай хууль, Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын журам, “ИНҮТ” ТӨХХК-ийн дүрмийн хүрээнд төлөвлөх, зохион байгуулах, холбогдох баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах.

Албан тушаалын зорилт:
1. Үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөвлөх, зохион байгуулах;
2. Технологийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангуулах;
3. Газрын үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавьж ажиллах;
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. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөлтийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах; 1.2. Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагын стандарт, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах; 1.3. Иргэний нисэхийн тухай Монгол Улсын хууль, Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын	Үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөвлөж, зохион байгуулсан байна.	Г Г Г

	журам, “ИНҮТ” ТӨХХК-ийн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Олон улсын болон үндэсний эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд боловсруулагдсан технологи үйл ажиллагааны баримт бичгийг боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа хийх, сайжруулах саналыг удирдлагад танилцуулах; 2.2. Газрын чиг үүргийн хүрээнд хамтран ажилладаг байгууллагуудтай байгуулсан гэрээ, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах; 2.3. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулагдаж буй баримт бичигт санал өгөх;	Технологийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавьсан байна.	Г Г, Х Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагааны бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах; 3.2. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах; 3.3. Хууль тогтоомж болон удирдах дээд байгууллагаас ирүүлсэн тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 3.4. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих; 3.5. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын ажилтны мэдлэг, ур чадварыг хадгалах, дээшлүүлэх чиглэлээр олон улсын туршлагыг судлах, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3.6. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй шилдэг туршлага, дэвшилтэт технологи, тоног төхөөрөмжийн судалгааг хийх ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт, зохицуулалт хийсэн байна.	Г Г Г, Х Г Г
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, ур дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 4.3. 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; 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.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна	Г, Т Г, Х, Т Г, Т Г, Т
	• Удирдлагын өгсөн чиглэлээр санал боловсруулах, удирдлагыг шаардлагатай	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг	Г

Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	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 болон харьяа нэгжийн 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; • Газрын даргыг ээлжийн амралттай болон эзгүй байх хугацаанд үүрэгт ажлыг нь орлон гүйцэтгэх.	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	Бизнес ба удирдахуй /041/ Эрх зүй /042101/ Аюулгүй байдлыг хангах /103/ Тээврийн удирдлага /041201/	
Мэргэшил	Аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж мэргэшсэн байх Англи хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх	
Туршлага	Улсад 10-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах болон ахлах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил 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; • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа хамт олондоо үлгэр дууриал үзүүлэх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Ахлах технологч мэргэжилтэн – 1 - Технологч мэргэжилтэн -5 - Мэргэжилтэн -1	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 03 дугаар сарын 14-ны өдөр

УЛААНБААТАР ХОТ
9025010164
6577539 СБТ27251