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 - 108

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 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:
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:

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 хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Иргэний нисэхийн тухай хууль, Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын журам, "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргаж, хэрэгжилтийг хангах;
2. Технологийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох судалгааг хийж, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;
3. Технологи үйл ажиллагааг сайжруулах болон нөөцийн судалгааг хийж, төлөвлөх, зохион байгуулах;
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. Иргэний нисэхийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай бодлого, төлөвлөлтийн саналыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах; 1.2. Газрын үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааны төлөвлөлт, зохион	Г Г

	1.3. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах; 1.4. Иргэний нисэхийн дүрэм “ИНД-140” гэрчилгээ эзэмшигчид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах; 1.5. Газрын чиг үүргийн хүрээнд удирдах дээд байгууллагын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, нэгтгэх; 1.6. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох талаар судалгаа хийх, зохион байгуулах;	байгуулалт хийгдсэн байна.	Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах; 2.2. Газрын чиг үүргийн хүрээнд хамтран ажилладаг байгууллагуудтай байгуулсан гэрээ, журмын төсөлд санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.3. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний байгууллагын Ерөнхий зааврыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; 2.1. Олон улсын болон үндэсний эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд боловсруулагдах баримт бичигт чиг үүргийн хүрээнд санал оруулах; 2.2. Газрын үйл ажиллагааны стратегийн харьцуулсан судалгааг хийж, байнгын сайжруулалтыг боловсруулж, удирдлагад санал оруулах.	Технологийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох судалгаа хийгдсэн байна. Баримт бичгийн боловсруулалт хийгдэж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Х, Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Газрын мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах; 3.2. Технологи үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг сайжруулах судалгааг хийж, удирдлагад санал оруулах; 3.3. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын ажилтны мэдлэг ур чадварыг хадгалах, дээшлүүлэх чиглэлээр олон улсын туршлагыг судлах, удирдлагад санал оруулах; 3.4. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагаанд шаардагдах хүний нөөц, тоног төхөөрөмж болон бусад нөөцийг судлах, төлөвлөх; 3.5. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний байгууллагын өрсөлдөх чадварын болон цаашдын үйл ажиллагааны чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх;	Технологи үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, сургалт, дадлагын төлөвлөлтийг хийсэн байна.	Г Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 5.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 5.3 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 асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудад мэдээлэх, хамтран ажиллах; 5.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудтай 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; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Онцгой болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үед удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу ажиллах • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх чармайлт, санал, санаачилга гарган ажиллах; • Байгууллагын “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх; • 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	Эрх зүйч /042101/ Бизнес ба удирдахуй /041/ Аюулгүй байдлыг хангах /103/	
Мэргэшил	Иргэний нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 5-аас доошгүй жил, үүнээс нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	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; • 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 дунд 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; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Агаарын навигацийн үйлчилгээ хариуцсан менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Технологч мэргэжилтэн – 5 - Мэргэжилтэн - 1	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ, Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгуулагууд - 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