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 - 109

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:**
Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын төлөвлөлт, онцгой байдал хариуцсан 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 хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөвлөх, зохион байгуулах, технологийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах.

Албан тушаалын зорилт:
1. Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын журмын хэрэгжилтийг гаргах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг нэгтгэх;
2. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах;
3. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагааны чиглэлээр холбогдох судалгаа хийж, төлөвлөлтийг боловсруулах;
4. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагаатай холбоотой онцгой нөхцөлийн үеийн бэлэн байдлыг хангах, үйл ажиллагааг төлөвлөх;
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. Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын Зөвлөлийн тухайн оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан НХАГ түүний харьяа нэгжид хамаарах ажлын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг нэгтгэх; 1.2. Газрын чиг үүргийн хүрээнд Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах; 1.3. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагааны технологийг боловсронгуй болгоход санал боловсруулах; 1.4. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагааны шаардлагатай төлөвлөлтийг хийх. 1.5. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний байгууллагын үүрэг гүйцэтгэж буй нисэх буудлуудын онцгой нөхцөлийн төлөвлөгөөнд сайжруулах санал оруулах, хамтран ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг хийсэн байна.	Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэх, санал тусгах, батлуулах; 2.2. Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын журмын хүрээнд холбогдох баримт бичгийн төсөлд санал оруулах; 2.3. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний эрсдэлтэй сул цэгийн судалгаанд оролцох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэх;	Технологийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох судалгааг хийж, санал оруулах, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын, үйлчилгээний байгууллагаас ирүүлсэн мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, судалгаа шинжилгээ хийх; 3.2. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагаатай холбоотой гадны байгууллагаас ирүүлсэн мэдээ, мэдээллийг нэгтгэх, судалгаа шинжилгээ хийх; 3.3. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын, үйл ажиллагаанд гарсан алдаа дутагдал, зөрчил, үл тохирлын мэдээллийг нэгтгэх, судалгаа шинжилгээ хийх; 3.4 Мэдээлэлд үндэслэн үйл ажиллагааны сайжруулалтын санал гаргах; 3.5. Судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн төлөвлөлт боловсруулах	Технологи үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, сургалт, дадлагын төлөвлөлтийг хийж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний байгууллагын үйлчилгээ үзүүлж буй нисэх буудлуудад нисэхийн аюулгүйн хамгаалалттай холбоотой онцгой нөхцөлийн сургалт, дадлага сургуулилтын төлөвлөгөөнд санал оруулах; 4.2. Газрын шуурхай мэдээ мэдээлэл дамжуулах бүдүүвч схемийг боловсруулж батлуулах, шаардлагатай үед нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх; 4.3. Онцгой болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үед газрын чиг үүргийн хүрээнд онцгой нөхцөлийн төлөвлөгөөний дагуу холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйл ажиллагаатай холбоотой онцгой нөхцөлийн үеийн бэлэн байдлыг хангах, үйл ажиллагааг төлөвлөсөн байна.	Г Г Г

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 зааварчилга 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 тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн 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; • Онцгой болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үед удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу ажиллах. • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • 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 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/ Багш /0113/	
Мэргэшил	Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын чиглэлээр 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:
Менежер, 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 02 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