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 - 112

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Нэгжийн нэр: Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын газар
Албан тушаалын нэр: Нисэх буудлын аюулгүйн хамгаалалт хариуцсан технологич 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:
Иргэний нисэхийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, эрх зүйн актуудын хүрээнд үйл ажиллагаагаа төлөвлөх, гүйцэтгэх, хамгаалалтын чиглэлээр холбогдох судалгааг гаргах, нэгтгэх, тайлагнах, санал гаргах.

Албан тушаалын зорилт:
1. Нисэх буудал, агаарын навигацийн байгууламжийн харуул хамгаалалтын үйлчилгээний чанар, хамгаалалтын технологи үйл ажилагааг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах;
2. Технологийн баримт бичгийг боловсронгуй болгох судалгааг хийж, санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;
3. Технологи үйл ажиллагааг сайжруулах болон нөөцийн судалгааг хийж, төлөвлөх, гэрээт харуул хамгаалалтын байгууллагын гэрчилгээжих үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн 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 Нисэх буудал, агаарын навигацийн байгууламжийн харуул хамгаалалтын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах талаар судалгаа хийх; 1.2 Нисэх буудлын хамгаалалтын үйлчилгээнд хэрэгжүүлж буй ижил төстэй үйл	Нисэх буудлын хамгаалалтын үйлчилгээний чанарыг сайжруулж, бодлого	Г Г

	ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудын шилдэг туршлагыг судалж, санал боловсруулах; 1.3 Хамгаалалтын тоног төхөөрөмж, хүн нэг бүрийн тусгай хэрэгслийн судалгаа, шинжилгээ хийж, сайжруулах саналыг боловсруулах; 1.4 Нисэх буудлын хамгаалалтын үйл ажиллагаанд эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд зохих технологийн дагуу арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх; 1.5 Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний технологийн баримт бичгийн нэмэлт өөрчлөлтөд хамгаалалтын чиглэлээр санал боловсруулах;	төлөвлөлтийг хийсэн байна.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Нисэх буудал, агаарын навигацийн байгууламжийн харуул хамгаалалтын үйлчилгээг холбогдох хууль, журам, зааварт нийцүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд баримт бичигт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах; 2.2 Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах; 2.3 Чиг үүргийн хүрээнд хамтран ажилладаг байгууллагуудтай байгуулсан гэрээ, журмын төсөлд санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах; 2.4 Нисэх буудал, агаарын навигацийн байгууламжийн харуул хамгаалалтын үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр холбогдох судалгааг тогтмол хийж, санал боловсруулах; 2.5 Харьяа нэгжийн ирүүлсэн аюулгүйн хамгаалалттай холбоотой үл тохирол, зөрчлийн нэгдсэн мэдээллийн санг үүсгэх;	Технологийн баримт бичгийг боловсронгуй болгож, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Харьяа нэгжийн гэрээт харуул хамгаалалтын байгууллагын гэрчилгээг шинээр авах, хугацааг сунгах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавьж ажиллах; 3.2 Харьяа нэгжийг Цагдаагийн байгууллагаас жил бүр зохион байгуулдаг үзлэг тооллогод хамрагдах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллах; 3.3 Нисэх буудал, навигацийн тоног төхөөрөмжийн хамгаалалтын үйл ажиллагаанд шаардагдах хүний нөөц, тоног төхөөрөмж, сургалт, дадлага болон бусад нөөцийг төлөвлөх,дэмжлэг үзүүлэх; 3.4 Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний эрсдэлтэй сул цэгийн судалгаанд оролцох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэх; 3.5 Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний байгууллагын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн байгууллагаас өгсөн тайлан, дүгнэлт, зөвлөмж шаардлагын хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг өгч ажиллах;	Нэгжийн аюулгүйн үзлэгийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г
4 дүгээр 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,	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г

	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;		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 зүй /042101/ Бизнес ба удирдахуй /041/ Аюулгүй байдлыг хангах /103/ Инженерчлэл инженерийн үйлдвэрлэл /071/	
Мэргэшил	Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	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 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