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:	ЗГС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар:	"ИНҮТ" ТӨХХК - 15
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо, дугаар:	2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Захиргаа, удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Захиргааны хэлтсийн дарга	
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:

Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажлыг уялдуулан зохицуулах, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, дотоод хэвийн үйл ажиллагааг хангах, захиргааны үйл ажиллагааны чиглэлийн журам, зааврыг боловсруулж, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бүх шатны төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг уялдуулан зохицуулах, харьяа салбар, нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;
2. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах, компанийн харьяа салбар, нэгжүүдийн дотоод ажлыг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, уялдаа холбоог хангах, цаг үеийн шуурхай ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
3. Захиргааны хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
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. Компанийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон бусад бүх төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах; 1.2. Компанийн зохион байгуулалтын нэгжүүд болон харьяа салбар, нэгжүүдийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад мэргэжил арга зүйгээр хангах; 1.3 Компани, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Компанийн үйл ажиллагааны стратеги батлагдсан байна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Т Г, Т, Х Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Удирдах дээд байгууллага болон ИНЕГ-ын дарга, компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр болон шуурхайн үүрэг даалгавруудыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; 2.2. Хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, үндэсний хөтөлбөрүүд, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын тушаал, сайдын зөвлөлийн хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгавар, албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.3. Компанийн дотоод хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллаж, ажиллах орчин нөхцөл боломжийг дээшлүүлэх, байгууллагын соёл дэг журмыг мөрдүүлэх үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж ажиллах; 2.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах, орсон өөрчлөлтүүдийг нийт ажилтнуудад танилцуулах арга хэмжээ авах; 2.5 Хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, сахилга дэг журмыг сахиулах чиглэлээр гарсан захиргааны шийдвэр, эрх зүйн баримт бичгүүдийг хэрэгжүүлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах; 2.6 Компанийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах; 2.7. Захиргааны чиглэлийн үйл ажиллагааны эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулж, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, 2.8. Компанийн албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх; 2.9 Компанийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хууль, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулахад хяналт тавих; 2.10 Компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, компанийн хэмжээнд зохион байгуулагдсан хурал, зөвлөгөөн, семинараас гарсан шийдвэртэй холбоотой үүрэг даалгаврыг компанийн харьяа салбар, нэгжүүд болон нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Байгууллагын дотоод хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г Г, Х Г, Х Г, Х, Т Г, Х Г, Х Г, Х

	2.11 Захиргааны хэлтсийн харьяа нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоо, удирдлага зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, зөвлөмж зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах;		Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Захиргааны хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэлтсийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах; 3.2 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан, заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах; 3.2. Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;	Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа холбогдох хууль журмын дагуу явагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
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, үр 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
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэг-дэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; • Хариуцсан нэгжүүдийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г, Х Г Х

	стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Төрийн удирдлага (041306), Төрийн захиргаа (041306), Эрх зүй (042101) Бизнесийн удирдлага (041321), Тээврийн менежмент (041308)	
Мэргэшил	Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Улсад 3-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; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • Ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийг дэмжиж, бүтээлч шинэ санаа гаргах, идэвх санаачлагатай ажиллах боломжоор хангах;
	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; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	Манлаилах	• 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; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах.
	Бусад	• Албан хэрэг хотлох, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх; • Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх;
Бусад		• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. • Албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны

	шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно. • Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шүүд болон шууд бусаар авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан ирсэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно. • Албан тушаалтан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэхийг хориглоно.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, санхүү хариуцсан ерөнхий менежер, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Төрийн захиргааны төв байгууллага - Иргэний нисэхийн ерөнхий газар - Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад 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 ДАРГА ..... Ц.БОЛДСҮРЭН 2025 оны 12. дугаар сарын 10-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27 Дугаар: А/290

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 10 өдөр

Дугаар: А/01
(тамга/тэмдэг)

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 01 дугаар сарын 10-ны өдөр