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 2025 оны А/49 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК-121

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

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Захиргаа удирдлагын газрын Захиргааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Захиргааны ахлах 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:

Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажлыг уялдуулан зохицуулах, хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах, компанийн дотоод хэвийн үйл ажиллагааг хангах, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээ мэдээллээр хангах ажилд хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг уялдуулан зохицуулах;
2. Хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээг байгуулах, дүгнэх, шинэчлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, хамтын гэрээний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах;
3. Компанийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах, хэвийн жигд явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
4. Компанийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээ мэдээллээр хангах, хэвлэх цехийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
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.Компанийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах; 1.2.ИНЕГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах арга хэмжээний саналыг нэгтгэн, хүргүүлэх, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг холбогдох газар, хэлтсүүдээс авч нэгтгэн, тайлагнах; 1.3.ЗУГ, ЗХ-ийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах; 1.4.Захиргааны хэлтсийн ажилтнуудын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянах, батлуулах, ажлын гүйцэтгэлийг батлагдсан журмын дагуу үнэлж дүгнэх, гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулах асуудлаар ЗУГ, ЗХ-ийн даргад дэмжлэг үзүүлэх.	Компанийн гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээг байгуулах, дүгнэх, шинэчлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, хамтын гэрээний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах; 2.2.Захиргааны үйл ажиллагааны эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулж, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хэрэгжилтийг зорилтот түвшинд хүргэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Компанийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах, хэвийн жигд явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх; 3.2.Компанийн хэмжээнд Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих; 3.3.Компанийн хэмжээний хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлага, хөтөлбөр, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл явдал зэрэг хамт олон, олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэдээллийг нэгтгэн тайлагнахад хяналт тавих; 3.4.Жил бүрийн байгууллагын зардлын төлөвлөгөөнд газрын үйл ажиллагааны зардлыг төлөвлөн тусгуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад хяналт тавих; 3.5.Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох стандарт, зааврын дагуу хөтлөх явуулах ажилд хяналт тавих;	Компанийн дотоод үйл ажиллагаа, хэвийн жигд явсан байна.	Г, Х Х Г, Х Х Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Компанийн дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагааг байгууллагын гадна болон байгууллага дотроо сурталчлах үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 4.2.Компанийн “Мэдээллийн цаг” арга хэмжээг зохион байгуулах, ажилтнуудад мэдээ мэдээлэл түгээх талаарх ажлыг иохион байгуулалтаар хангах; 4.3.Хэвлэх цехийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Компанийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилсан байна.	Х Х Х

5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах 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 учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд 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 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	• Захиргааны хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх; • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • 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; • "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх; • Хэлтсийн даргын эзгүй байх /ээлжийн амралттай, захиргааны болон эмнэлгийн чөлөөтэй байх/ хугацаанд ажил үүргийг нь хавсран гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага (041301) Төрийн удирдлага (041307) Эрх зүй (042101)	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-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; • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
	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 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:
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, Менежер, Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Захиргааны мэргэжилтэн -5 - Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн -3 - Архивын мэргэжилтэн -1 - Хэвлэх үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн -3 - Олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн -2 - Салбар нэгж хариуцсан мэргэжилтэн -5	- ЗТЯ-ны ИНБЗГ-ын мэргэжилтнүүд, - Компанийн салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллагууд, 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-ны өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр