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 -123
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:
Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан 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 хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомж, журам, зааврын дагуу хөтлөн явуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох стандарт, зааврын дагуу хөтлөн явуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;
2. Компанийн баримт бичгийн мэдээллийн сан үүсгэх;
3. Байгууллагын архивын үндсэн зааврын дагуу баримт бичгийг зөв ангилж, төрөлжүүлэн архивд шилжүүлэх;
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.Баримт бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгах, дугаар олгох, бүртгэл хөтлөх, байгууллагад илгээх, холбогдох ажилтанд өгөх; 1.2.Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, танилцуулах;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт холбогдох хууль, дүрэм, зааврын дагуу явагдаж, стандарт шаардлагыг бүрэн хангасан байна.	Г, Х Г, Х

	1.3.Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, стандартын дагуу хөтөлж, мэдээ, тайланг сар бүр гаргаж, тайлагнах; 1.4.Компанийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хийлгэх, бүртгэл хөтлөх, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах; 1.5.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичигтэй холбогдсон нууцыг хадгалах;		Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн программд баримт бичгийг бүртгэн эх хувийг сканердаж мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх; 2.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх; 2.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн программ "IMCAA"-ын ашиглалтад анхаарч цахим албан хэрэг хөтлөлтийг хөгжүүлэх; 2.4.Программын захирамжлалын, ирсэн, явсан баримт бичгийн талбарын ашиглалтад хяналт тавьж, гарсан асуудлыг хариуцсан ажилтантай холбогдон засварлуулах; 2.5.Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, стандартын дагуу хөтөлж, мэдээ, тайланг сар бүр гаргаж, тайлагнах;	Байгууллагын баримт бичгийн цахим мэдээллийн сантай болсон байна.	Г Г, Х Г Г, Х Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулан батлуулах; 3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн тушаал, шийдвэр, ирсэн, явсан баримт бичиг, тодорхойлолтыг эмхлэн цэгцэлж, архивын зааврын дагуу үдэж, хавтаслахад бэлтгэн (товьёг хийж, хуудаснуудыг дугаарлан) архивд шилжүүлэх; 3.3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтуудыг хүлээн авч, эмхлэн цэгцлэн, архивын нэгж бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 3.4.Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудад тухайн оны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтуудыг эмхлэн цэгцлэхэд архивын нэгжид тавигдах шаардлагын дагуу заавар, зөвлөмж өгөх;	Байгууллагын архивын үндсэн зааврын дагуу баримт бичгийг зөв ангилж, төрөлжүүлэн архивд шилжүүлсэн байна.	Г Г Г Г
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	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 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;	.	Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас тухайлан өгөгдсөн бусад ажил, үүргүүдийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Хариуцсан ажилтай холбоотой судалгаа, тайлан, мэдээ болон бусад холбогдох баримт материалыг боловсруулж, нэгтгүүлэх; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтний 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

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Төрийн удирдлага (041307) Эрх зүй (042101) Бизнесийн удирдлага (041301) Архив албан хэрэг хөтлөлт	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос 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 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; • 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, Захиргааны хэлтсийн дарга,
Захиргааны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ЗТЯ-ны ИНБЗГ-ын мэргэжилтнүүд, - ИНЕГ-ын Захиргаа удирдлага, хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтнүүд, - Компанийн салбар, нэгжүүд - 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 батлсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14 өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

УЛААНБААТАР ХОТ
“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК
6577539 & CBT27251

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ТӨХХК
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ .....Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр