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-127

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

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газрын Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Салбар, нэгж хариуцсан 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:

Хариуцсан салбар, нэгжийн захиргааны үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гаргах, нэгтгүүлэх.
Хариуцсан салбар, нэгжийн ажилтнуудын төлөвлөгөө, тайлан, гүйцэтгэлийг хянах, тайлагнах, ажилтнуудын илүү цагийг хянаж, нэгтгүүлэх, ажилтнуудыг төрийн одон медаль болон салбарын шагналаар шагнуулах асуудлыг журмын дагуу шийдвэрлүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хариуцсан салбар, нэгжийн захиргааны үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, нэгжийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гаргах;
2. Хариуцсан салбар, нэгжийн ажилтнуудын төлөвлөгөө, тайлан, гүйцэтгэлийг нэгтгэн хянах, үр дүнг тайлагнах, ажилтнуудын илүү цагийг хянах, ажилтнуудыг төрийн одон медаль болон салбарын шагналаар шагнуулах асуудлыг хариуцах;
3. 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. Хариуцсан салбар, нэгжтэй холбоотой тушаал, шийдвэр, албан даалгаврын хэрэгжилтийг гаргах, нэгтүүлэх; 1.2. Хариуцсан нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гаргах, нэгтгүүлэх; 1.3. Хариуцсан нэгжийн захиргааны үйл ажиллагаатай холбоотой бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Тушаал шийдвэр, төлөвлөгөө, тайлангийн хэрэгжилтийг хугацаанд гаргаж нэгтгүүлсэн байна.	Г Г Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хариуцсан салбар, нэгжийн ажилтнуудын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний ажлын гүйцэтгэлийг нэгтгэн хянах, нэгтгүүлэх; 2.2. Хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын илүү цагийг сар бүр цагийн бүртгэл, ажлын хуваарь, бусад туслах бүртгэлтэй тулган хянаж, нэгтгүүлэх; 2.3. Хариуцсан салбар, нэгжийн ажилтнуудыг төрийн одон медаль болон салбарын шагналаар шагнуулах материалыг бүрдүүлэх;	Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, илүү цаг, шагнал урамшууллын материалыг хугацаанд нь гаргаж, нэгтгүүлсэн байна.	Г, Х Г, Х Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ХАБЭА-н шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 3.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; 3.3 ХАБЭА-н сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 3.4 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; 3.5 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 тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г 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; • 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; • Захиргааны бусад мэргэжилтнийг /ээлжийн амралттай, хувийн болон эмнэлгийн чөлөөтэй байх/ хугацаанд ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх.	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага (041301) Эрх зүй (042101) Мэдээллийн технологи (061304)	
Мэргэшил		
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 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, Захиргааны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ИНҮТ болон түүний харьяа алба, 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 баталсан:	
Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК	

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14 өдөр

Дугаар: .....
(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр