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 - 79

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

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Нэгжийн нэр: Агаарын навигацийн үйлчилгээний газар
Албан тушаалын нэр: Нислэгийн хөдөлгөөний менежмент, технологи үйл ажиллагаа хариуцсан менежер	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Ажлын цаг: Ердийн	Ажлын байрны албан ёсны байршил: ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Мэргэжлийн ур чадварыг хадгалах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нислэгийн хөдөлгөөний удирдлагын аюулгүй, үр ашигтай зохицуулалтыг хангах, холбогдох дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хянах, бодлого, төлөвлөлт боловсруулах, системийн хөгжүүлэлт хийх замаар байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах, ИНД-үүдэд нийцүүлэн зохион байгуулалтыг хангах, үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах, технологийн горимд хяналт тавих, "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, мэргэжлийн удирдлага зохион байгууллалтаар ханган ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нислэгийн хөдөлгөөний менежментийн бодлого, төлөвлөлтийг сайжруулах, үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, төлөвлөх, технологийн баримт бичгээр хангах, хяналт тавих;
2. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, аюулгүй байдлын нэгдсэн удирдлагын тогтолцооны хэрэгжилтийг хангуулах, төлөвлөлтийг хийх, түүнийг хянах, сайжруулах арга хэмжээг авах ажлуудыг удирдлагаар хангах;
3. Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний байгууллагын хүний нөөцийн менежмент, хамтын ажиллагааг сайжруулах;
4. Холбогдох үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах;
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 Нислэгийн хөдөлгөөний менежментийн зохицуулалтыг олон улсын болон үндэсний дүрэм, стандартад нийцүүлэн сайжруулах; 1.2 Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал, төлөвлөлтийн менежментийг боловсронгуй болгох судалгаа, төлөвлөгөө боловсруулах; 1.3 Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал, төлөвлөлтийн системийн ажиллагааг хянах, сайжруулах; 1.4 Нислэгийн хөдөлгөөний урсгал, агаарын зайн багтаамжийг нэмэгдүүлэх судалгаа хийх, сайжруулах бодлого хэрэгжүүлэх; 1.5 Үйлдвэрлэлийн хэсгүүдэд дагаж мөрдөх үйл ажиллагааны жил, улирлын төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тайлан, гүйцэтгэлийг нэгтгэх, АНҮГ-ын даргад тайлагнах; 1.6 Үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдааг хангаж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; 1.6 Үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн ажлын зохион байгуулалт, бэлэн байдлыг хангахтай холбоотой төлөвлөлтүүдийг хийх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 1.7 Монгол Улсын агаарын зай, сектор зохион байгуулалтыг сайжруулах санаачилга гаргах; 1.8 Нислэгийн хөдөлгөөний менежмент, урсгал төлөвлөлт, агаарын зайн менежментийн, хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлээр олон улсын хурал, зөвлөгөөн, уулзалтад оролцож, иргэний нисэхийн салбарын сайн туршлагаас судлах, өөрийн орны үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх;	Нислэгийн хөдөлгөөний менежмент болон нислэгийн урсгал төлөвлөлийн менежмент сайжирч хариуцсан хэсгүүдийн үйл ажиллагаа технологийн дагуу хэвийн үргэлжилж, аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х Г Г, Х Г Г, Х Г, Х Г, Х Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Аюулгүй байдлын нэгдсэн удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлж, нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний аюулгүй байдалтай холбоотой асуудлаар зөв, оновчтой шийдвэр гаргаж, нийт ажилтнуудыг зохион байгуулалтаар хангах; 2.2 Аюулгүй байдлын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах хяналт тавих; 2.3 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдалтай холбоотой асуудлаар зөвлөмж гаргах; 2.4 Байгууллагын аюулгүй байдлын бодлого, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд манлайлан оролцож байгууллагад аюулгүй байдлын эерэг соёлыг бүрдүүлэх; 2.5 Байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болзошгүй болон гарсан хүндрэл, аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлөх хүчин зүйлс, тэдгээрээс үүсэх эрсдэлд дүн шинжилгээ хийх замаар аюулгүй байдалтай холбоотой шийдвэр гаргах; 2.6 Байгууллагын ажилтнуудад аюулгүй байдалтай холбоотой үүрэг даалгавар өгч хэрэгжилтийг хянах; 2.7 Үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн үйл ажил-лагаанд эрсдэлийн удирдлагыг нэвтрүүлэх; 2.8 Нислэгийн саатал, үл тохирол, ослын шинжтэй тохиолдлуудыг хянах, залруулах арга хэмжээ авах;	Аюулгүй байдлын бодлогын хэрэгжилтийг хангах, төлөвлөлтийг хийх, түүнийг хянах, сайжруулах арга хэмжээг авах ажлуудыг удирдлагаар хангасан байна	Г Х Г Г Ш Г, Х Г Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Олон улсын стандарт, Иргэний нисэхийн тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, ИНД-ийн шаардлагыг хангасан "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн үйл ажиллагааны ерөнхий журам, холбогдох бусад журмуудыг нэгдмэл байдлаар зохион байгуулах төлөвлөлт боловсруулах, төслийн боловсруулалт, хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж, чиглэл өгч ажиллах; 3.2 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой холбогдол бүхий хамтран ажилладаг дотоод болон гадаадын байгууллага, агаарын тээвэрлэгч байгууллагуудтай тусгайлан байгуулсан гэрээ, журмын хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг дүгнэх ажиллагааг зохион байгуулах; 3.3 Судалгаа, мэдээллийг судалж, шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгүүдийг сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах. 3.4 Дүрмийн шаардлагад нийцүүлсэн үйл ажиллагааны нэгдсэн заавар болон бусад журмуудыг боловсруулах төлөвлөлтийг боловсруулах, боловсруулалттай холбоотой мэргэжлийн удирдлагар хангах, хэрэгжилтийг хангуулах; 3.5 Иргэний Нисэхийн тухай Монгол улсын хууль, ИНД-үүд, ИНҮТ-ийн үйл ажиллагааны заавар, "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, бодлого төлөвлөлтийг үйлдвэрлэлийн нэгжийн хэмжээнд мөрдүүлэх, зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих.	Үйлдвэрлэлийн журам зааврыг боловсруулах болон боловсронгуй болгох чиглэлийн ажлуудыг төлөвлөн зохион байгуулах, санал зөвлөмж өгсөн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Үйлдвэрлэлийн болон үйлдвэрлэлийн бус нэгжүүдийн үйл ажиллагаа технологийн дагуу хэвийн үргэлжилж, аюулгүй байдал хангагдан ажиллаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангах; 4.2 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны уялдааг хангаж, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; 4.3 Хариуцсан үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн зохион байгуулалтыг төлөвлөн, үүрэг чиглэл өгч, зохион байгуулалтад хяналт тавих; 4.4 Иргэний нисэхийн тухай Монгол Улсын хууль, ИНД-үүд, "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн үйл ажиллагааны заавар, бодлого төлөвлөлтийг үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн хэмжээнд мөрдүүлэх, зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих; 4.5 Олон Улсын стандарт, Иргэний нисэхийн тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, ИНД-ийн шаардлагыг хангасан үйл ажиллагааны журам зааврын төсөл боловсруулахад хяналт тавих. 4.6 Үйлдвэрлэлийн хэсгүүдэд дагаж мөрдөх үйл ажиллагааны жил, улирлын төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тайлан, гүйцэтгэлийг нэгтгэх, АНҮГ-ын даргад тайлагнах;	Үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, удирдлагаар хангагдсан байна.	Х Х Х Х Х Г

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	• Удирдлагын өгсөн чиглэлээр санал боловсруулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, ажлын явцыг удирдлагад танилцуулах; • Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Газрын хэмжээнд хэрэгжих ажлын төлөвлөгөө, тайлангуудын хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үнэн зөв байдалд хяналт тавих; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; • Шууд харьяалах албан тушаалтнуудын ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт өгч, санал танилцуулах; • Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;	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	Нислэгийн хөдөлгөөний менежмент, нисэхийн инженерчлэл, агаарын тээврийн менежментийн чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Нислэгийн хөдөлгөөний удирдагч	
Мэргэшил	Нислэгийн хөдөлгөөний удирдагчийн хүчин төгөлдөр үнэмлэх, зэрэглэлтэй	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 15-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс Нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээний нэгжид 10-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Мэргэжлийн чадвар	• Мэргэжлийн I эсвэл II зэрэгтэй байх; • ICAO-ийн мэргэжлийн Англи хэлний түвшин IV болон түүнээс дээш эвсэл Ерөнхий англи хэлний дундаас дээш түвшинтэй байх;

	Удирдан зохион байгуулах	• Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; • Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • Ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийг дэмжиж, бүтээлч шинэ санаа гаргах, идэвх санаачлагатай ажиллах боломжоор хангах.
	Дүн шинжилгээ хийх	• Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг 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.
	Манлайлах	• 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; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Агаарын навигацийн үйлчилгээний газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Ахлах технологч мэргэжилтэн – 4 - Технологч мэргэжилтэн -8 - Мэргэжилтэн -1	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ, Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгуулагууд - 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	Байгууллагын нэр: "ИНҮТ" ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	

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)

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр