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" ТӨХХК - 115
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Захиргаа удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Менежер	
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 зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэх санал боловсруулах, орон тооны бүртгэл судалгааг хөтлөх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, дотоод нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, салбарын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг холбогдох хууль журмын хүрээнд явуулахад мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, бүтэц, орон тоонд нийцүүлэн албан тушаалын тодорхойлолтуудыг боловсруулж, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
2. "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулах, хяналт тавих, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;
3. ЗУГ-ын дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх, уялдаа холбоог хангах, цаг үеийн шуурхай ажлыг зохион байгуулах, зохицуулах, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажлыг уялдуулан зохицуулах;
4. Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, компанийн хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжлийн удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
5. ЗУГ-ын газрын үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх;
6. 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. "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн бүтэц, орон тоог шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 1.2. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн орон тооны бүртгэл судалгааг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 1.3. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн ажлын байрны тодорхойлолтуудыг бусад нэгжүүдтэй хамтран боловсруулах, шинэчлэх, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, харьяа алба, салбаруудын ажлын байрны тодорхойлолтыг хянах;	Ажлын байрны тодорхойлолтнь ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан байна.	Г Г Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад мэргэжил арга зүйгээр хангах, тайлагнах ажлыг уялдуулан зохицуулах; 2.2. Захиргаа удирдлагын газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих; 2.3. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	ИНҮТ, ЗУГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. ЗУГ-ын дотоод бүтцийн нэгжүүд, харьяа албаны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянаж, холбогдох ажил үйлчилгээг тусгуулах; 3.2. Хариуцсан нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах, мэдээ мэдээлэл солилцох, нэгдсэн удирдлагаар хангах, ажлыг нь сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Дотоод бүтцийн нэгжүүдийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна. Үйл ажиллагааны уялдаа холбоог сайжруулсан байна.	Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Хүний нөөцийн стратеги, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг шинэчлэн боловсруулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах; 4.2. "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа алба, салбар, нэгжүүдийн хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангах; 4.3. Хүний нөөцийн удирдлагатай холбоотой нийтлэг үйлчилгээ, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн төслийг боловсруулахад мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль журмын дагуу явагдсан байна.	Г, Т Г, Т Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. ЗУГ-ын ажилтнуудын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах; 5.2. ЗУГ-ын ажилтнуудын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх ажилд газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх; 5.3. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, Зам, тээврийн сайдын тушаал, сайдын зөвлөлийн хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгавар болон	Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Х, Т Х

	гүйцэтгэх захирлын шуурхай зөвлөгөөнөөс тус нэгжид өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 6.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 6.3 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; 6.4 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 тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т Г, Х, Т Г, Т Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Хариуцсан нэгжүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангахад газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх; • Хариуцсан нэгжүүдийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; • Захиргаа, хүний нөөцийн үйл ажиллагааг сар, улирал, жилээр удирдлагад тайлагнах, 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 стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; • ЗУГ-ын даргын эзгүйд ажил үүргийг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага (041321), Эрх зүй (042101), Хүний нөөцийн менежмент (041304) Гадаад хэл (011346)		
Мэргэшил	Төрийн удирдлага, хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Туршлага	Улсад 8-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах болон ахлах албан тушаалд 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; • 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	• 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.
	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; • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа хамт олондоо үлгэр дууриал үзүүлэх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах.
	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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Хэлтсийн дарга -2 - Нисэхийн сургалтын төвийн захирал -1 - Харьяа салбар, нэгжийн удирдлага -2 - Ахлах мэргэжилтэн -3 - Мэргэжилтэн- 29	- 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 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	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/194

(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр