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 - 116

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар:

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

"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангуулах, хүний нөөцийн удирдлага, зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд зохицуулах, хяналт тавих, хэлтсийн даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн хэтийн ба ойрын хугацааны хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, хүний нөөцийн дунд хугацааны стратеги төлөвлөлт, хүний нөөцийн үйл ажиллагааны чиглэлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах;
2. ХНХ-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг хангуулах, хяналт тавих, хэлтсийн үйл ажиллагаанд хамааралтай дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;
3. ИНД-ээр гэрчилгээжих үйл ажиллагаатай холбоотой ИНЕГ-аас ирүүлсэн байцаагчийн дүгнэлт, зөвлөмж болон ДАГ, АБЧУГ, хөндлөнгийн хяналтын байгууллагын аудит шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах;
4. "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн хүний нөөцийн удирдлага, зохион байгуулалттай холбоотой нийтлэг үйлчилгээ, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хяналт тавих /ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг тогтоох санал боловсруулах, тушаал төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих/;
5. "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн ажилтнуудад орон сууцны дэмжлэг олгох санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, бүртгэл судалгааг хөтлөх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
6. "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн ажлын байрны тодорхойлолтуудыг холбогдох нэгжүүдтэй хамтран боловсруулах, шинэчлэх, батлуулах арга хэмжээ авах;
7. ХНХ-ийн ажилтнуудын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянах, батлуулах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэхэд ХНХ-ийн даргад дэмжлэг үзүүлэх;
8. 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 Хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, хүний нөөцийн дунд хугацааны стратеги төлөвлөлтийг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах; 1.2 Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны чиглэлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хүний нөөцийн төлөвлөлт, судалгаа, шинжилгээ хийх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; 1.3 Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах; 1.4 Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны чиглэлийн эрх зүйн баримт бичиг (дүрэм, журам, заавар г.м)-ийг боловсруулж батлуулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 1.5 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжийн нийт ажилтнуудаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авах ажлыг зохион байгуулах, судалгааны тайлан, дүгнэлтийг гаргаж, нэгжийн даргад танилцуулах; 1.6 Ажилтнуудыг томилж, чөлөөлөх болон хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбогдуулан ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа болон шинээр орж байгаа ажилтнуудаас авах оролт, гаралтын судалгааны тайлан, дүгнэлтийг жилд 2 удаа нэгтгэн гаргаж, нэгжийн даргад танилцуулах;	Баримт бичгүүдэд тусгагдсан арга хэмжээнүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х, Т Г, Х, Т Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Хүний нөөцийн хэлтсийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.2 "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн болон ЗУГ-ын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөлд тусгах арга хэмжээний саналыг нэгтгэн хүргүүлж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.3 ИНЕГ, "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн болон ЗУГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх; 2.4 Хэлтсийн үйл ажиллагаанд хамааралтай цаг үеийн шинжтэй төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах; 2.5 Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны чиглэлийн бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.6 Хэлтсийн хагас жилийн болон жилийн эцсийн тайланг нэгтгэн гаргах, ХНХ-т хамааралтай дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт	Хэлтсийн үйл ажиллагаанд хамааралтай төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хэрэгжилт болон дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

	тавих, тайлагнах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 ИНД-ийн гэрчилгээжилттэй холбоотой ИНЕГ-аас ирүүлсэн байцаагчийн үл нийцэл, дүгнэлт, зөвлөмж, шаардлагуудыг бүртгэл хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах; 3.2 ДАГ болон АБЧУГ-ын аудит шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмжүүдийг бүртгэл хяналтад авч, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах; 3.3 ЗТЯ, ИНЕГ, "ИНҮТ" ТӨХХК болон гадны хөндлөнгийн байгууллагын аудит шалгалтын тайлан, дүгнэлтийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	ИНЕГ-ын байцаагчийн дүгнэлт, ДАГ, АБЧУГ, хөндлөнгийн байгууллагын аудит шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн орон тоо, сул орон тооны нэгдсэн бүртгэл, судалгааг хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 4.2 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар нэгжүүдийн үйл ажиллагаатай уялдуулан хүний нөөцийн хэтийн ба ойрын хугацааны хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, нэн шаардлагатай ажил мэргэжлийн жагсаалт, бүртгэлийг нэгтгэн хөтлөх; 4.3 Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны чиглэлийн эрх зүйн баримт бичиг (дүрэм, журам, заавар г.м)-ийг боловсруулж батлуулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 4.4 "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн хүний нөөцийн удирдлагатай холбоотой нийтлэг үйлчилгээ, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах /ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээг тогтоох санал боловсруулах, тушаал төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих/ 4.5 Хүний нөөцийн мэргэжилтнүүдийн "Ажилтнуудын хувийн хэргийн баяжилт, хүний нөөцийн Veritech ERP системийн ашиглалтын байдал"-д хяналт тавьж, жилд 2 удаа шалгалт хийн, шалгалтын тайланг нэгжийн даргад танилцуулах; 4.6 Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг шинэчлэн боловсруулж, батлуулах; 4.7 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 4.8 Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 4.9 Мэргэжлийн хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хүний нөөцийн төлөвлөлт, хуваарилалт, бүрдүүлэлт хийхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх; 4.10 "Шилэн данс" цахим хуудас дээр "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар, нэгжийн бүтэц,	Хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

	орон тооны өөрчлөлтийн мэдээллийг тухай бүрт нь тавих, шинэчлэх, хяналт тавих; 4.11 Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, байгууллагын цахим хуудаст холбогдох мэдээ, мэдээллийг байршуулах, тухай бүр шинэчлэх, хяналт тавих;		Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Орон сууцны үнийн хөнгөлөлт эдлэх хүсэлт гаргасан "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтнуудын бүртгэл судалгааг хөтлөн, тогтмол шинэчлэх; 5.2 "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн ажилтнуудад орон сууцны хөнгөлөлт олгох асуудлаар санал боловсруулж, компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх; 5.3 Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн дагуу орон сууцны хөнгөлөлт олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулж, удирдлагад танилцуулан албажуулах, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих; 5.4 Ажилтнуудтай орон сууцны үнийн хөнгөлөлт олгох гэрээ байгуулах асуудлыг хариуцах; 5.5 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа алба, салбаруудын ажилтнуудад орон сууцны дэмжлэг үзүүлсэн болон хөнгөлөлт олгосон талаар бүртгэл, судалгааг хөтлөн, тогтмол шинэчлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, удирдлагыг мэдээлээр хангах; 5.6 Орон сууцны үнийн хөнгөлөлт олгосон тушаал, шийдвэр, гэрээг архивт хүлээлгэн өгөх;	"ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн ажилтнуудад орон сууцны дэмжлэг олгох асуудал холбогдох хууль журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 "ИНҮТ" ТӨХХК, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтуудыг холбогдох нэгжүүдтэй хамтран боловсруулах, шинэчлэх, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; 6.2 Батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч хувийн хэрэг болон ажилтанд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах; 6.3 Иргэний нисэхийн 100, 139, 140, 144, 171, 172, 173, 175 дүрмүүдээр гэрчилгээжсэн үйл ажиллагаатай холбоотой ИНЕГ-ын байцаагчийн дүгнэлт, шаардлагын дагуу шаардлагатай ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод холбогдох нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулан шинэчлэн боловсруулж, батлуулах; 6.4 Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод албан тушаалын чиг үүргийн шинжилгээ хийж, чиг үүргийн давхардлыг арилгах, ажлын ачааллыг тэнцвэртэй хуваарилах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Ажлын байрны тодорхойлолт нь ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х Г, Х, Т Г, Х Г, Х

7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1 ХНХ-ийн ажилтнуудын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянах, батлуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах; 7.2 Хэлтсийн ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан ажлын хийдэл, давхардал гаргахгүй зохион байгуулах; 7.3 Хэлтсийн ажилтнуудыг багаар ажиллах нөхцөлөөр хангах, багаар хамтарч ажиллах; 7.4 ХНХ-ийн ажилтнуудын хагас жилийн болон жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлангийн хэрэгжилтийн үнэлгээг нэгтгэн гаргах; 7.5 Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг батлагдсан журмын дагуу үнэлж дүгнэх, гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан хариуцлага тооцох, шагнаж урамшуулах асуудлаар хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлэх; 7.6 Хариуцсан ажлын чиглэлээр тушаал, албан бичгийн төсөл боловсруулах, иргэд, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг удирдлагын цохолтын дагуу судалж, шийдвэрлэн хариу өгөх;	ХНХ-ийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсан, ажлын гүйцэтгэл үнэлж дүгнэгдсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Т Г, Х Г, Х, Т Г, Х
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох 8.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах 8.3 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 8.4 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	• ХНХ-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангахад хэдтсийн 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; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг компанийн нийт ажилтнуудад сурталчлан танил-	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г

	цуулах арга хэмжээг төлөвлөн зохион байгуулах талаар идэвх санаачлагатай ажиллах; • Байгууллагын "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх; • Хэлтсийн даргыг эзлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй үед ажил үүргийг нь хавсран гүйцэтгэх;		Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага (041301) Хүний нөөцийн менежмент (041304) Төрийн захиргаа (041307) Эрх зүй (042101)	
Мэргэшил	Хүний нөөцийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
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:
ЗУГ-ын дарга, Менежер, Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн -2 - Хүний нөөцийн нэгдсэн тоо бүртгэл, судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн -1 - Хүний нөөцийн мэргэжилтэн -7	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ-ын Захиргаа удирдлага, хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтнүүд - Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - 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 2025 оны ... дугаар сарын ... -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 .... дугаар сарын .... өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдөр