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 - 132

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14 А/134

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Санхүүгийн удирдлагын газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Эдийн засагч /ИНҮТ, НБҮГ/	
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:

Монгол Улсын Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, эдийн засгийн тогтвортой хөгжлийг хангах зорилгоор "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн үйл ажиллагааны зорилт, чиглэл, чиг үүргийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. ИНҮТ, НБҮГ-ын батлагдсан төсвийг сар бүрээр хуваарилж батлуулах, санхүүжилт авах;
2. ИНҮТ, НБҮГ-ын сар бүрийн батлагдсан хуваарилалтын дагуу төсвийн зарцуулалтын гүйцэтгэлийг гаргах, төсөв хэтрүүлэхгүй байхад анхаарч ажиллах;
3. Эдийн засгийн тооцоо, судалгааг хийж, компанийн норм норматив шинэчлэх талаар санал боловсруулах, батлуулах;
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, боловсруулсан бүх тооцоо, мэдээллийг удирдлага тайлагнах болон бусад эдийн засагчдыг мэдээллээр хангах, шаардлагатай нөхцөлд бусад эдийн засагчийг орлох, нэгдсэн мэдээллийн бааз үүсгэн мэдээлэл солилцох, хамтарч ажиллах;
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. ИНҮТ, НБҮГ-ын батлагдсан төсвийг сар бүрээр хуваарилж батлуулах; 1.2. Хариуцсан салбарынхаа батлагдсан сарын бүрийн төсвийн хуваарилалтыг хүргүүлж, санхүүжилтийн мэдээ боловсруулах; 1.3 Урсгал зардлын хөрөнгөөр худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний төлбөр тооцох хуудаст гарын үсэг зурах;	АНҮГ, НАХГ, ГТҮШХА-ны батлагдсан төсвийг сар бүрээр хуваарилж батлуулсан байна.	Г Г, Х Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 ИНҮТ, НБҮГ-ын сар бүрийн батлагдсан хуваарилалтын дагуу төсвийн зарцуулалтын гүйцэтгэлийг гаргах; 2.2 ИНҮТ, НБҮГ-ын улирал аккурэль гүйцэтгэлийг гаргах; 2.3 Дотоод албан томилолтын төсөв, үйл ажиллагааны төсөв боловсруулж, батлуулах, хяналт тавих; 2.4 Батлагдсан худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах;	Төсвийн гүйцэтгэлийг бүрэн гаргасан байна.	Г Г Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Үндсэн тоо баримт, статистик дээр тулгуурлан тооцоолж эдийн засгийн тооцоо, судалгаа хийн, дүгнэлтийг гарган удирлагад шийдвэр гаргахад нь дэмжлэг үзүүлэн ажиллах; 3.2. Хариуцсан эдийн засгийн ангилалд хамаарах үйлчилгээ болон үйл ажиллагаа тус бүрээр нэгжийн өртөг зардлын тооцоо судалгаа хийх; 3.3. Хариуцсан эдийн засгийн ангилалд хамаарах норм норматив, лимит боловсруулах, батлуулах, хяналт тавих;	Эдийн засгийн тооцоо, судалгааг хийж байгууллагын үр ашгийг нэмэгдүүлэх, норм норматив, тариф шинэчлэх талаар санал боловсруулж батлуулсан байна.	Г Г Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг тухай бүр шуурхай хэрэгжүүлэх, боловсруулсан бүх тооцоо, мэдээллийг удирдлага танилцуулж, бусад эдийн засагчдыг мэдээллээр ханган ажиллах; 4.2. Шаардлагатай нөхцөлд бусад эдийн засагчийг орлон ажиллах; 4.3. Нэгдсэн мэдээллийн бааз үүсгэн мэдээлэл солилцох, хамтарч ажиллах; 4.4. Даргын тушаалаар томилогдсон үнэлгээний хороо болон ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, мөн бусад тусгай үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн, нэгдсэн мэдээллийн бааз үүсгэн мэдээлэл солилцож, хамтран ажилласан байна.	Г Г, Т Г Г, Т
5 дүгээр зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 5.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 5.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 5.4 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; 5.5 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах,	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г, Т

	арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;		
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, 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; • Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх чармайлт, санал, санаачилга гарган ажиллах; • Компанийн "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	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	Санхүү (041201) Бизнесийн удирдлага (041301) Нягтлан бодогч (041101) Эдийн засаг (031101)	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Зах зээлийн нөхцөл байдлыг судлан дүн шинжилгээ хийх, асуудал боловсруулан, оновчтой шийдэл гаргах чадвартай байх • Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • 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 харилцдаг байх; • 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; • Хариуцлага хүлээх, мэдээллийн нууцыг хадгалах; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежменттэй байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Санхүүгийн удирдлагын газрын дарга, менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ, Компанийн харьяа алба, салбар нэгжийн дарга, санхүүгийн удирдах ажилтан, нягтлан бодогч, эдийн засагч - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгууллагууд - Хамтран ажиллах гэрээ бүхий гадаад, дотоод байгууллагууд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллагууд

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 02 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 02 дугаар сарын 14 өдөр

Дугаар: А/124

(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 02 дугаар сарын 14-ны өдөр