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: ЗГС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 20

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Санхүүгийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр: Хангамжийн хэлтсийн дарга

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:

Компанийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажилтнуудын ажлын хэвийн орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, агаарын навигаци, нисэх буудал, нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний байгууламж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах зорилгоор сэлбэг, багаж хэрэгсэл, бараа материалын хэрэглээ шаардлагыг үндэслэн нөөцийг зөв бүрдүүлэх, аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулахад газрын даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндсэн хөрөнгө болон хангамжийн бараа материалын хангалт, зарцуулалтын нэгдсэн судалгааг холбогдох заавар, журмын дагуу гарган мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хяналт тавих;
2. Үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа материал, сэлбэг, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг хүлээн авч, хянан, худалдан авалтыг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу батлагдсан төсвийн хүрээнд гүйцэтгэх;
3. Хангамжийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. 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. Компанийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хэрэгцээнд шаардлагатай хөрөнгө зардлуудыг төсөвт тусгуулан хэрэгжүүлж ажиллах; 1.2. Компанийн барилга байгууламжийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж, засвар үйлчилгээг батлагдсан төсөвт багтаан гүйцэтгүүлэх; 1.3. Ьайгууллагын тавилга, тоног төхөөрөмж, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдалд байнгын хяналт тавьж, ашиглалтын хугацаа дуусахаас өмнө эвдэрч хэмхрэх, алдаж үрэгдэхээс сэргийлэн хамгаалах;	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хэрэгцээнд шаардлагатай хөрөнгө зардлуудыг төсөвт тусгуулж ажилласан байна.	Г Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн захиалгын хуудсыг холбогдох журмын дагуу баримтын бүрдлийг хангуулан хүлээн авч, батлагдсан сэлбэг, багаж хэрэгсэл, бараа материалын захиалгын дагуу эсэхийг шалган, зах зээлийн судалгаа хийхэд хяналт тавих; 2.2 Үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа материал, сэлбэг, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг хүлээн авч, хянан, худалдан авалтыг холбогдох хууль, дүрэм, журмыг мөрдөж, батлагдсан төсвийн хүрээнд гүйцэтгүүлэх; 2.2. Ханган жаар ирж байгаа эд материал, хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, бүтээгдэхүүнийг сайтар шалгаж комисс хүлээж авсны дараа холбогдох журмын дагуу эд хариуцагчдад олгуулах, хуваарилах, түгээх, ачиж буулгах; 2.3. Агуулахын эмх цэгцийг сайжруулж, хадгалагдаж байгаа сэлбэг хэрэгсэл, материалын хадгалалтад хяналт тавьж, гэмтэж муудах, алдаж үрэгдэхээс сэргийлэн хамгаалах зорилгоор тогтмол хяналт тавих, зориулалтын тавиур, шкаф, сейфээр хангах ажлыг зохион байгуулах; 2.4. Эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжүүдийг харьяа алба, хэлтсүүдээс ирсэн хүсэлт шаардлагын дагуу хуваарилах санал боловсруулах; 2.5. Шинэ жил, Цагаан сар, цасны баяр, эмэгтэйчүүд, хүүхэд, цэргийн баяр, нисэх хүчний өдөр зэрэг баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүд болон олон нийтийг хамарсан арга хэмжээний төсөв, төлөвлөгөөг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран хийх, зохион байгуулалтын ажилд биечлэн оролцох;	Эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжүүдийг харьяа нэгжүүдээс ирсэн хүсэлт шаардлагын дагуу хуваарилж, агуулахын бүртгэл хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулсан байна.	Х Г, Х Г, Х Г Г Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Хангамжийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэлтсийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах; 3.2 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан, заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах; 3.2. Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын	Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа холбогдох хууль журмын дагуу явагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х

	хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог шаардлагатай ажилтнаа манлайлан ажиллах; 4.3 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; 4.4 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	• Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэг-дэх, 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; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г, Х Г Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Санхүү (041201), Бизнесийн удирдлага (041301), Нягтлан бодогч (041101), Эдийн засагч (031101)	
Мэргэшил	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Улсад 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; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • 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 зөрчлөос 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, поэлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; • Оргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг баих; • 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; • Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх;
Бусад		• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. • Албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно. • Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд болон шууд бусаар авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно. • Албан тушаалтан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэхийг хориглоно.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, санхүү хариуцсан ерөнхий менежер, Санхүүгийн удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - 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 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 ..... Ц.БОЛДСҮРЭН 2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27 Дугаар: А/290

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 10 өдөр

Дугаар: А/08
(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр