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 - 148

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

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Санхүүгийн удирдлагын газрын Хангамжийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Хангамжийн ахлах мэргэжилтэн

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 хэрэгжүүлэх, агаарын навигацийн үйлчилгээний байгууламж, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангах зорилгоор сэлбэг, багаж хэрэгсэл, бараа материалын хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн нөөцийг зөв бүрдүүлэх, бүртгэх, тайлагнах, хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын орлогыг зөв тооцоолон төвлөрүүлэх, зардлыг батлагдсан төсвийн дагуу хариуцлагын төвөөр хуваарилан бүртгэх;
2. Авлага, өглөгтэй холбоотой ажил гүйлгээний НББ-ийг үнэн зөв бүртгэх, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж удирдлагыг санхүүгийн мэдээллээр хангах;
3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг 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 Батлагдсан үнэ тариф, харилцагч байгууллагуудтай байгуулсан гэрээний дагуу үйлчилгээний төлбөр тооцоог үнэн зөв тооцоолж, нэхэмжлэхийг хүргүүлэх; 1.2 Нэхэмжилсэн үйлчилгээний орлогыг анхан шатны баримтын бүрдүүлбэрийг хангаж, НББ-д үнэн зөв бүртгэж, тухай бүр орлогыг байгууллагын дансанд төвлөрүүлж, авлагыг бууруулж ажиллах;	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн явагдсан байна.	Г Г

	1.3 Дотоод албан томилолт, дараа тайлангийн тооцоог батлагдсан төсвийн дагуу ХДЖ-д заасан хугацаанд тооцоо хийхийг шаардан, анхан шатны баримтын бүрдүүлбэрийг ханган ажиллах; 1.4 Урьдчилж төлсөн зардал, урьдчилж орсон орлогын тооцоог хүчин төгөлдөр анхан шатны баримтыг үндэслэн тооцоо бодох; 1.5 Байгууллагын ашиглалтын зардлын тооцоог хянан шалгаж, харилцагч байгууллагуудад хүчин төгөлдөр анхан шатны баримтыг хянан шалгах; 1.6 Батлагдсан төсвийн дагуу зардлыг НББ-д үнэн зөв бүртгэж, холбогдох нэгжүүдийн хариуцлагын төвөөр зардлуудыг зөв хуваарилах;		Г Г Г Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.1 Системийн байгууллагуудтай хоорондын тооцоогоор хийгдэх ажил гүйлгээний холбогдох баримтын бүрдлийг хянан шалгаж хүлээлгэн өгөх ба хүлээн авсны үндсэн дээр НББ-д тусгах; 2.2 Дотоодын авиакомпани, гадны байгууллагатай холбоотой ажил гүйлгээнээс үүссэн авлага, өглөг, төлбөр, хураамжийн тооцооллыг хянан шалгаж, анхан шатны баримтын бүрдүүлбэрийг ханган дансаарх өглөгийн ваучерийг үүсгэж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулах; 2.3 Авлага, өглөгийн дансдын үлдэгдлийг тооцоо нийлж баталгаажуулах, барагдуулах, авлага, өглөгийн судалгааг гаргаж, бууруулах талаар санал, төлөвлөгөө боловсруулж арга хэмжээ авч ажиллах, өөрийн хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд шинээр авлага, өглөг үүсгэхгүй байхаар бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах; 2.4 Байгууллагын худалдан авсан ажил үйлчилгээний НӨАТ-ын тооцоог тогтоосон хугацаанд "ИНҮТ" ТӨХХК-ийн татварын нягтлан бодогчид хүргүүлэх; 2.5 Санхүүгийн тайлангийн тодруулга, толилуулга тайланд өөрийн хариуцаж буй ажил үүргийн хүрээнд тайлбар, мэдээллийг гарган нэгтгүүлэх; 2.6 Шилэн дансны тухай МУ-ын хуулийн хэрэгжилтийг ханган, шаардлагатай мэдээллийг тогтоосон хугацаанд шилэн дансны сайтад мэдээлэх; 2.7 Санхүүгийн тайланд хийгдэх дотоод болон хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	Санхүүгийн тайланд авлага, өглөгийн НББ үнэн зөв тайлагнагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 3.3 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагааг хянах, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлсэн байна.	Г, Т Г, Х, Т Г, Т

	шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах; 3.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах;		Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагын өгсөн чиглэлээр санал боловсруулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, ажлын явцыг удирдлагад танилцуулах; • Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • МУ-ын Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох дүрэм журмыг хэрэгжүүлэн ажиллах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх чармайлт, санал, санаачилга гарган ажиллах; • Байгууллагын “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 Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Санхүү (041201) Бизнесийн удирдлага (041301) Нягтлан бодогч (031101) Эдийн засаг (041201) Инженер	
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас 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; • 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 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 дунд 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; • Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанараараа хамт олондоо үлгэр дууриал үзүүлэх; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежменттэй байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Хангамжийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Хангамжийн мэргэжилтэн -4	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ, Компанийн харьяа алба, салбар нэгжийн дарга, санхүүгийн удирдах ажилтан, нягтлан бодогч, эдийн засагч - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгуулагууд - 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 компанийн шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР ..... Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	Компанийн нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Компанийн 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