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 - 149

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 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, бэлэн байдлыг хангах зорилгоор сэлбэг, багаж хэрэгсэл, бараа материалын хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн нөөцийг зөв бүрдүүлэх, бүртгэх, тайлагнах, хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа материал, сэлбэг, тоног төхөөрөмжийн захиалгыг хүлээн авч, хянан, худалдан авалтыг холбогдох хууль, дүрэм, журмыг мөрдөж, батлагдсан төсвийн хүрээнд гүйцэтгэх;
2. Холбогдох заавар журмын дагуу байгууллагын хангамжийн бараа материалын хангалт, зарцуулалтын нэгдсэн судалгаа гарган мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
3. 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
	1.1 Хариуцсан хэсгээс ирүүлсэн захиалгын хуудсыг холбогдох журмын дагуу баримтын бүрдлийг хангуулан хүлээн авч, батлагдсан сэлбэг, багаж хэрэгсэл, бараа материалын захиалгын дагуу эсэхийг шалган, зах зээлийн судалгаа хийх; 1.2 Судалгааны үр дүнгээр захиалгын дагуу холбогдох баримтыг бүрдүүлэн шаардлага хангасан сэлбэг, багаж хэрэгсэл,	Техникийн болон чанарын шаардлагад нийцсэн сэлбэг нийлүүлэгдсэн байна.	Г, Х Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	бараа материалыг нийлүүлэх байгууллагаас нэхэмжлэхийг авч, нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх; 1.3 Худалдан авалтын төлбөр гүйцэтгэсэн үед тухайн байгууллагаас захиалсан сэлбэг, багаж хэрэгсэл, бараа материалыг авчирч, захиалсан хэсгээр шалгуулан, няравт холбогдох баримтын хамт хүлээлгэн өгөх; 1.4 Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагыг хүлээн авсан төлбөрийн дагуу татварын цахим бүртгэлд тайлагнахыг шаардах ба холбогдох нягтлан бодогчоор хянуулах;		Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангахуйц сэлбэгийн нэгдсэн жагсаалтыг нэгжүүдээс санал авч гаргах; 2.2 Сэлбэгийн нийлүүлэлтэд хяналт тавьж шаардлага хангахгүй сэлбэг нийлүүлэгдсэн тохиолдолд холбогдох журмын дагуу арга хэмжээ авч ажиллах; 2.3 Нэгжүүдээс сэлбэг, багаж хэрэгслийн судалгаа авч тэдгээрийн зарцуулалтын тайланг тогтмол гаргуулж, байгууламжийн сэлбэг, багаж хэрэгслийн нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх; 2.4 Сэлбэгийн нэгдсэн бүртгэлд заагдсан нөөцийн хэмжээ шаардлагатай утгаас бага болсон тохиодолд нэгжүүдтэй мэдээлэл солилцож ажиллах ба шаардлагатай арга хэмжээ авах талаар хамтран ажиллах; 2.5. Зах зээлийн үнийн судалгаа хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, түүнийг байнга шинэчилж ажиллах	Холбогдох журам, зааврын дагуу мэдээ тайлан тайлагнагдсан байна.	Г Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 3.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгa авсан байх; 3.4 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; 3.5 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;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г, Т
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	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн	Г Г Г

	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;	хангагдсан байна	Г Г Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл (041101) Эдийн засаг (031101) Санхүү (041201) Бизнесийн удирдлага (041301)		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос 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 анхан 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 менежменттэй байх;	
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хангамжийн хэлтсийн дарга, хангамжийн ахлах мэргэжилтэн			

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 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 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: “ИНҮТ” ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр