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: ЗТС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 14

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025. 01. 10 А/01

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Газрын дарга	
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Амралтын цагаар дуудлага авах буюу илүү цагаар болон албан томилолтоор ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд компанийн харьяа салбар, нэгжүүдийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах талаар судалгаа хийж, зах зээлийн судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн компанийн нисэхийн бус орлогыг нэмэгдүүлэх, шинэ орлогын эх үүсвэр, бизнесийг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
2. Компанийн харьяа салбар, нэгжүүдийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч, хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах талаар санал, төслийг судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн боловсруулах;
3. Харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчид болон компанийн удирдлага, ажилтнуудтай хамтран ажиллаж байгууллагын орлогыг нэмэгдүүлэх, шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
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 Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах; 1.2 Компанийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүний брэнд сурталчлах, борлуулалтыг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үр ашгийг нэмэгдүүлэх стратеги, төлөвлөлтийг боловсруулах үйл ажиллагааг удирдах; 1.3 Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж хэрэгжилтэд хяналт тавих; 1.4 Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах талаар удирдлага, салбар нэгжийн дарга нартай идэвхтэй хамтран ажиллах. 1.5 Иргэний нисэхийн салбарт олон улсад хэрэгжиж буй дэвшилтэт техник технологи, инновацийг судлах, хэрэгжүүлэх боломжийн талаар санал, дүгнэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх; 1.6 Агаарын навигаци, нисэх буудал, аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээнд шаардлагатай төсөл хөтөлбөрийн судалгаа хийж, төсөл хөтөлбөрийг боловсруулах, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг гадаадын зээл, тусламж, хамтарсан төсөл, хөтөлбөр, төр-хувийн хэвшлийн түншлэл болон хуулиар зөвшөөрөгдсөн бусад эх үүсвэрээр шийдвэрлүүлэх чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулагдаж хэрэгжсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнэ цэнэ, харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжид байнга анхаарч, үр дүнтэй харилцаж, хамтран ажиллах; 2.2 Харилцагч, хэрэглэгч нартай болон компанийн удирдлага, ажилтнуудтай хамтран ажиллаж шинэ санал, санаачилгыг дэвшүүлж, хэрэгжүүлж ажиллах; 2.3 Харьяа салбар, нэгжүүдийн удирдлага мэргэжилтэн, ажилтнуудаас компанийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг сайжруулах талаар саналыг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах; 2.4 Сошиал медиа, дижитал маркетингийн сувгуудын төрлүүдийн идэвхжүүлэлт, контент хөгжүүлэлтийг зохион байгуулах.	Компанийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч, хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах талаар санал, төслийг судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн боловсруулдаг тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Зах зээлийн судалгаа, шинжилгээг хийж, компанийн санхүү, үйл ажиллагааны тайланд дүн шинжилгээ хийх, зах зээлийн боломж бололцоог тодорхойлох, 3.2 Компанийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг сайжруулах талаар шинэ төслийг санаачилж боловсруулах ажлыг зохион байгуулах; 3.3 Компанийн тодорхой үйл ажиллагааг сайжруулах, өөрчлөх талаар шинэ санал санаачлагыг /шинэ төсөл, ШБОС, Кайзен саналын арга гэх мэт/ дэвшүүлэх уралдааныг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчид болон компанийн удирдлага, ажилтнуудтай хамтран ажиллаж компанийн орлогыг нэмэгдүүлж, шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийг хөгжүүлсэн	Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш

	3.4 Компанийн орлогыг нэмэгдүүлэх, шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийг хөгжүүлэх чиглэлээр олон улсын байгууллагууд, нисэхийн мэргэжлийн байгууллагууд, төрийн болон холбогдох бусад байгууллагуудтай мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулах. 3.5 Компанийн йл ажиллагааг олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг судлан, хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 3.6 Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг хангах;	байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах; 4.2 Газрын харьяа нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, зөвлөмж зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах; 4.3 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчний байршилт, хуваарилалт, ажлын байрны зохицуулалт, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 4.4 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, 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; 4.5 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх; 4.6 Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр шаардлагатай асуудлуудыг бодитойгоор төлөвлөн тусгаж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа холбогдох журам, зааврын хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 5.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагааг хянах, үр дүнг тооцох, удирдлагын	Т, Г, Х Т, Г, Х

	манлайлан ажиллах; 5.3. 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; 5.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.	тогтолцоог нэвтрүүлсэн байна.	Т, Г, Х Т, Г,Х
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; • Хариуцсан нэгжүүдийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; • 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, Х Г, Х Г, Х Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Менежмент ба удирдахуй /0413-04, 05, 06, 07/, Эрх зүйч /0421/, Тээврийн менежмент (041308), Бизнесийн удирдлага (041321), инженер	
Мэргэшил	Удирдлагын болон нисэхийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Улсад 10-аас доошгүй жил, үүнээс иргэний нисэхийн салбарт удирдах болон ахлах мэргэжилтний албан тушаалд 5-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 зөрчлөөс

		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, нээлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; • Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; • 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:
Төлөвлөлт хариуцсан ерөнхий менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Бизнес, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга - Нисэхийн спорт, сургалтын цогцолборын дарга - "Жаргалант" сэргээн засах амралтын дарга - Нисэхийн музейн эрхлэгч	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 1 дүгээр сарын 10-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27 Дугаар: А/290
Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлалсан.	
Байгууллагын нэр: ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 10 өдөр Дугаар: А/01 (тамга/тэмдэг) "ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ ..... Б.ОТГОНСҮХ 2025 оны 01 дугаар сарын 10-ны өдөр	