АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-ЫН 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 - 168

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.03.14 А/104

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр: Менежер

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 эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд компани, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах талаар саналыг боловсруулж харилцагчид, хэрэглэгчид болон компанийн удирдлага, ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, зах зээлийн судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн компанийн орлогыг нэмэгдүүлэх, шинэ орлогын эх үүсвэр, бизнесийг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;

Албан тушаалын зорилт:

1. "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх;
2. Компани, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч, хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах талаар санал, санаачлагыг боловсруулах;
3. Харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчид болон компанийн удирдлага, ажилтнуудтай хамтран ажиллаж шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
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 шинжилгээг хийхэд дэмжлэг үзүүлэх; 1.2 Компанийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүний брэнд сурталчлах, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, орлого, үр ашгийг нэмэгдүүлэх стратеги, төлөвлөлтийг боловсруулах үйл ажиллагааг гүйцэтгэх; 1.3 Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах үйл ажиллагаанд нэгжүүдийн оролцоог хангах ажлыг зохион байгуулах; 1.4 Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах талаар удирдлага, салбар нэгжийн дарга нар, менежер ажилтнуудтай идэвхтэй хамтран ажиллах; 1.5 Иргэний нисэхийн салбарт олон улсад хэрэгжиж буй дэвшилтэт техник технологи, инновацийг судлах, хэрэгжүүлэх боломжийн талаар санал, дүгнэлт боловсруулах;	Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулагдаж хэрэгжсэн байна.	Г, Х Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг компанийн бусад нэгжүүдээс Бизнес төлөвлөлтийн хэлтэст хүргүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах; 2.2 Харилцагч, хэрэглэгч нартай болон удирдлага, ажилтнуудтай хамтран ажиллаж шинэ санал, санаачилгыг дэвшүүлж, хэрэгжүүлж ажиллах; 2.3 Харьяа салбар, нэгжүүдийн удирдлага мэргэжилтэн, ажилтнуудаас компанийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг сайжруулах талаарх санал, санаачлагыг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах; 2.4 Сошиал медиа, дижитал маркетингийн сувгуудын төрлүүдийн идэвхжүүлэлт, контент хөгжүүлэлтийг хариуцах;	Компанийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч, хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах санал санаачлага Хэрэгжсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Зах зээлийн судалгаа, шинжилгээг хийх зорилгоор гадаад, дотоодын байгууллагаас зөвлөх үйлчилгээг авах ажлыг зохион байгуулах; 3.2 Компанийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг сайжруулах талаар шинэ төслийг санаачилж ажиллах; 3.3 Компанийн тодорхой үйл ажиллагааг сайжруулах, өөрчлөх талаар шинэ санал санаачлагыг /шинэ төсөл, ШБОС, Кайзен саналын арга гэх мэт/ дэвшүүлэх уралдааныг дэмжиж ажиллах; 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;	Компанийн орлого нэмэгдэж, шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийг хөгжүүлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; 4.2 Хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын ажлыг ажлын хийдэл, давхардал гаргахгүй зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих; 4.3 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт,	Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа холбогдох журам, зааврын хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш

	хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, 4.4 БХХАГ-ын харьяа нэгжүүдийн үйл ажиллагаа болон компанийн нэгжүүд хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангаж төлөвлөлт, зөвлөмж зааварчилгаа өгч ажиллах; 4.5 Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр шаардлагатай асуудлуудыг бодитойгоор төлөвлөн тусгаж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		Г, Х Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг 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 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 ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т Г, Х, Т Г, Т 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; • Газрын хэмжээнд хэрэгжих ажлын төлөвлөгөө, тайлангуудын хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үнэн зөв байдалд хяналт тавих; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; • Шууд харьяалах албан тушаалтнуудын ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт өгч, санал танилцуулах; • Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүдийн ур чадварыг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажилтнуудын ур чадвар, үр бүтээмжийг тасралтгүй дээшлүүлэхэд хувь нэмэр	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г Г Г Г

	оруулж ажиллах; • БХХАГ-ын даргыг ээлжийн амралттай, захиргааны чөлөөтэй болон өвчтэй байх үед орлон ажиллах;		Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага (041321), Тээврийн менежмент (041308), Эдийн засаг (031101), Нислэгийн удирдагч, Нисэхийн менежмент	
Мэргэшил	Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Улсад 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; • Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; • Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх; • 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;
	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; • 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: Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Хэлтсийн дарга – 1 Харьяа нэгжийн дарга – 3 Ахлах мэргэжилтэн – 1 БТХ-ийн мэргэжилтэн – 3	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ-ын удирдлага, мэргэжилтнүүд - Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Агаарын тээвэрлэгч байгуулагууд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллагууд, 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 ..... 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 баталсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14 өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр