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: ЗТС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 23

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

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Нэгжийн нэр: Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр: Бизнес төлөвлөлтийн 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 эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд компани, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах талаар судалгааг гүйцэтгэж компанийн үнэ цэнийг дээшлүүлэн, 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 удирдан зохион байгуулж, газрын даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөө, нисэхийн бус орлогыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөрүүдийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
2. Компани, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч, хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах талаар санал, төслийг судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн боловсруулах;
3. Харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчидтэй хамтран ажиллаж компанийн орлогыг нэмэгдүүлэх, шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
4. Бизнес төлөвлөлтийн хэлтсийн 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 Зах зээлийн судалгаа, шинжилгээг хийж, компанийн санхүү, үйл ажиллагааны тайланд дүн шинжилгээ хийх, зах зээлийн боломж бололцоог тодорхойлох; 1.2 Компанийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг сайжруулах талаар шинэ төслийг санаачилж боловсруулах ажлыг зохион байгуулах; 1.3 Компанийн тодорхой үйл ажиллагааг сайжруулах, өөрчлөх талаар шинэ санал санаачлагыг /шинэ төсөл, ШБОС, Кайзен саналын арга гэх мэт/ дэвшүүлэх урамдааныг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах; 1.4 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;	Харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчидтэй хамтран байгууллагын орлогыг нэмэгдүүлж, шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийг хөгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.2 Компанийн нисэхийн бус орлогыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөрүүдийг боловсруулахад шаардлагатай судалгаа, шинжилгээ хийх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах; 2.3 Компанийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүний брэнд сурталчлах, борлуулалтыг нэмэгдүүлэх үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үр ашгийг нэмэгдүүлэх стратеги, төлөвлөлтийг боловсруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдах; 2.4 Дотоод, гадаад улс, олон улсын байгууллагаас санхүүжих төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 2.5 Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрүүдиин хэрэгжилтийг хангуулах талаар удирдлага, харьяа салбар нэгжийн дарга нартай идэвхтэй хамтран ажиллах;	Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөө, бусад төсөл, хөтөлбөрүүд боловсруулагдаж хэрэгжсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Төв болон орон нутгийн нисэх буудлуудын бизнес, маркетингийн чиглэлийн өнөөгийн байдлын судалгаа, судалгаанд суурилсан үр өгөөж, өртгийн судалгаа хийх; 3.2 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үнэ цэнэ, харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжид байнга анхаарч, үр дүнтэй харилцаж, хамтран ажиллах; 3.3 Харилцагч, хэрэглэгч нартай болон компанийн удирдлага, ажилтнуудтай хамтран ажиллаж шинэ санал, санаачилгыг дэвшүүлж, хэрэгжүүлж ажиллах; 3.4 Компанийн харьяа салбар, нэгжүүдийн удирдлага, мэргэжилтэн, ажилтнуудаас компанийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг сайжруулах талаар саналыг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах; 3.5 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 боловсруулсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Бизнес төлөвлөлтийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах; 4.2 Хариуцсан ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан ажлын хийдэл, давхардал гаргахгүй зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих; 4.3 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; 4.4 Хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, зөвлөмж зааварчилгаа өгч, хяналт тавих; 4.5 Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр шаардлагатай асуудлуудыг бодитойгоор төлөвлөн тусгаж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 4.6 Бизнес төлөвлөлтийн хэлтсийн харьяа нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоо, удирдлага зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, зөвлөмж зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах;	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа холбогдох журам, зааврын хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х 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	• Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн ур чадварыг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажилтнуудын ур чадвар, үр бүтээмжийг тасралтгүй дээшлүүлэхэд хувь нэмэр оруулж ажиллах; • Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газар болон Бизнес төлөвлөлтийн хэлтсийн 2025 оны батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын явцад хяналт тавьж ажиллах; • Дотоод үйл ажиллагааны чиглэлээр хийх	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г

	ажлыг сар, улирал, жилээр төлөвлөж, тайлагнах, хяналт тавих, удирдлагад тайлагнах; • Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, 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;		Г Г Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага (041321), Эрх зүйч (042101), Инженер (078808), Эдийн засагч (031101), Тээврийн менежмент (041308)	
Мэргэшил	Удирдлагын 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 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 болон ахисан 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:
Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газрын дарга, менежер

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Ахлах мэргэжилтэн – 1, - Мэргэжилтэн – 3,	- 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 дугаар сарын 10-ны өдөр	Компанийн нэр: Зам, тээврийн яам Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27 Дугаар: А/290
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	

Компанийн 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 дүгаар сарын 10-ны өдөр