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 - 169

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

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Ахлах мэргэжилтэн	
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	

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, хэрэглэгчийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах талаар судалгаа хийж, төлөвлөгөө боловсруулж харилцагчид, хэрэглэгчид болон холбогдох байгууллагын ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, зах зээлийн судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн компанийн орлогыг нэмэгдүүлэх, шинэ орлогын эх үүсвэр, бизнесийг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хянах, хэрэгжүүлэх;
2. Компани, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч, хэрэглэгчийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж, санал, төсөл боловсруулах, төлөвлөгөө гаргах;
3. Харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчид болон холбогдох байгууллагуудын ажилтнуудтай хамтран ажиллаж компанийн орлогыг нэмэгдүүлэх, шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийг хөгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай 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 төлөвлөгөө гаргах үндсэн чиг үүргийн хүрээнд шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээг боловсруулах; 1.2 Компанийн стратеги, төлөвлөлт, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүний брэнд сурталчлах, борлуулалтыг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үр ашгийг нэмэгдүүлэх талаарх зах зээлийн судалгаа хийж, төлөвлөгөө боловсруулан удирдлагуудад танилцуулах; 1.3 Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах үйл ажиллагаанд компанийн харьяа салбар нэгжүүдтэй хамтран ажиллах; 1.4 Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөг мөрдөн ажиллах;	Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулаг-даж хэрэгжсэн байна.	Г Г Г Г
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 нарын санал, санаачилгын талаар удирдлагуудад танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд хамтран ажиллах санамж бичиг, гэрээний төсөл боловсруулж, хэрэгжүүлэн ажиллах; 2.3. Харьяа салбар нэгжүүдийн удирдлага, мэргэжилтэн, ажилтнуудаас компанийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг сайжруулах талаар санал, санаачилгыг хүлээн авах; 2.4. Сошиал медиа, дижитал маркетингийн сувгуудын төрлүүдийн идэвхжүүлэлт, контент хөгжүүлэлтийн талаар маркетинг, менежментийн төлөвлөгөө гаргах;	Компанийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч, хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах талаар санал санаачилга гарган ажиллаж үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Т Г, Т Г, Т Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Зах зээлийн судалгаа, шинжилгээг хийх, компанийн санхүү, үйл ажиллагааны тайланд дүн шинжилгээ хийх, зах зээлийн боломж бололцоог судлан тодорхойлох, төлөвлөх; 3.2 Компанийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг сайжруулах талаар хэрэгжиж болохуйц шинэ төслийг санаачлан боловсруулах, хэрэгжүүлэх; 3.3 Компанийн тодорхой үйл ажиллагааг сайжруулах, өөрчлөх талаар шинэ санал санаачлагыг /шинэ төсөл, ШБОС, Кайзен саналын арга гэх мэт/ дэвшүүлж, хэрэгжүүлэх; 3.4 Компанийн орлогыг нэмэгдүүлэх, шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийг хөгжүүлэх чиглэлээр олон улсын байгууллагууд, нисэхийн мэргэжлийн байгууллагууд, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай холбогдож хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох;	Компанийн орлого нэмэгдэж, шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийг хөгжүүлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 4.3 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Т Г, Х, Т Г, Т

	эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах; 4.4 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;		Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• ЗТЯ-ны шуурхай хуралдаан болон албан даалгавар, ИНЕГ-ын шуурхай хуралдаан, Компанийн үйлдвэрлэлийн өргөтгөсөн шуурхай болон гүйцэтгэх захирлын болон газар хэлтсийн дарга нарын үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах, эрх бүхий байгууллага, мэргэжилтэнд хүргүүлэх; • БХХАГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилт, биелэлтийг цаг хугацаанд нь гарган эрх бүхий газар (албан тушаалтанд) хүргүүлэх; • Үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгүүдийг боловсруулж, бүртгэлжүүлж, биелэлтийг хангаж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж удирдлагуудад танилцуулах; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол 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; • "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын 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	Эрх зүй (042101) Инженер Бизнесийн удирдлага (041301)	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 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 болон ахисан түвшний мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Ачаалал даах чадвартай байх; • 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, Менежер,
Бизнес төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Мэргэжилтэн - 3	- ИНЕГ, Компанийн харьяа салбар нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч 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 ..... 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 –р 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