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 - 170
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:	2025. 03. 14 А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газар Бизнес төлөвлөлтийн хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
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

Компани, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч байгууллагууд, хэрэглэгчийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах талаар судалгаа хийж, төлөвлөгөө боловсруулан харилцагчид, хэрэглэгчид болон холбогдох байгууллагын ажилтнуудтай хамтран ажиллаж, зах зээлийн судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн компанийн орлогыг нэмэгдүүлэх, шинэ орлогын эх үүсвэр, бизнесийг хөгжүүлэх, газрын дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөн гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцсан нэгжийн удирдлагын өмнө хариуцах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Компани, түүний харьяа салбар, нэгжүүдийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүнийг харилцагч, хэрэглэгчийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцүүлж сайжруулах талаар санал, төслийг судалгаа, шинжилгээнд үндэслэн бизнес төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
2. Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газрын дотоод ажлын хүрээнд ажилтнуудын цаг ашиглалт, бүртгэлд хяналт тавих, цагийн тооцоог гаргаж баталгаажуулах, үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн тайлагнах;
3. Шинээр боловсруулагдаж буй төслүүдийн хэрэгжилт болон бусад байгууллага албан тушаалтнаас ирүүлсэн хүсэлт, санал, үүрэг даалгаврыг судлах, холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэх;
4. Хэрэгжиж буй төслийн үйл явцын тайлан мэдээ бэлтгэх, орон нутгийн нисэх буудлуудтай холбоотой төслүүдийн холбогдох мэдээллүүдийг тусгах, дүн шинжилгээ хийх;
5. 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, компанийн стратеги, төлөвлөлт, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүний брэнд сурталчлах, сошиал медиа, дижитал марктенгийн сувгуудын төрлүүдийн идэвхжүүлэх, контент хөгжүүлэлтийг төлөвлөх, борлуулалтыг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үр ашгийг нэмэгдүүлэх талаар гадны байгууллагуудтай хамтран ажиллах төлөвлөгөө боловсруулах; 1.2 Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөг боловсруулах үйл ажиллагаанд харьяа салбар нэгжүүдтэй хамтран ажиллах санал, санаачилгыг хүлээн авах; 1.3 Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөөг мөрдөн ажиллах; 1.4 Гадаад зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ, мониторинг хийж, санал боловсруулах, төлөвлөх; 1.5 Компанийн орлогыг нэмэгдүүлэх, шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийг хөгжүүлэх чиглэлээр олон улсын байгууллагууд, нисэхийн мэргэжлийн байгууллагууд, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай холбогдох, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;	Компанийн бизнес хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулагдан батлагдаж шинэ орлогын эх үүсвэр, төсөл, бизнесийн санааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Бизнес хөгжил, хамтын ажиллагааны газрын ажилчдын ажлын өдөр тутмын цаг ашиглалт, бүтээмжид хяналт тавих; 2.2 Сар бүрийн эхний болон сүүлийн 14 хоногийн ажилтнуудын цаг ашиглалттай холбоотой бүртгэлийг цаг бүртгэлийн системээс (компанийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж) авч тооцоо нийлж, цагийн тооцоог гарган баримтжуулж санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;	Ажилтнуудын өдөр тутмын ажлын цаг ашиглалт, бүтээмж, ажил эхлэх, тарах цагийг мөрдөн ажиллаж, үйл ажиллагааны тайланг эрх бүхий газарт (албан тушаалтанд) хүргүүлэх ажил тогтмолжсон байна.	Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Шинэчлэн боловсруулах болон нэмэлт өөрчлөлт оруулах олон улс болон орон нутгийн нисэх буудлуудтай холбоотой төслийн бусад байгууллага албан тушаалтнаас ирүүлсэн санал, хүсэлтийг судлах; 3.2 Судалгаанаас үндэслэн чиглэл хариуцсан хэлтэс, байцаагч нарт танилцуулах, дүгнэлт гаргуулах;	Төслүүд шинэчлэгдэж сайжирсан байна.	Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Нисэх буудлуудын үйл ажиллагаа хөгжүүлэх төсөл болон хэрэгжиж буй бусад төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 4.2 Дүн шинжилгээ, бүртгэл судалгааны дүнд авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар санал боловсруулж холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах;	Олон улс болон ОННБ-уудтай холбоотой хөтөлбөрүүдэд холбогдох мэдээллүүд бүрэн тусгагдаж, дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 5.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 5.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 5.4 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; 5.5 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 өгөгдсөн үүрэг даалгавар, компанийн шуурхай хуралдаанаас тус газарт өгөгдсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэл биелэлтийг гаргах; - Үйл ажиллагаатай холбоотой албан бичиг баримтуудыг боловсруулж, бүртгэлжүүлж, биелэлтийг хангаж, гүйцэтгэлийг гаргах; - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; - Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; - Ажлын ачаалал даах, илүү цагаар ажиллах боломжтой байх - Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх чармайлт, санал, санаачилга гарган ажиллах; - Хэлтсийн бусад мэргэжилтнүүдийг ээлжийн амралттай, захиргааны чөлөөтэй болон өвчтэй байх үед орлон ажиллах	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны 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) Бизнесийн удирдлага (041301) Орчуулагч (023101) Инженер (078808)	
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	• Оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;

		• Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. • Асуудалд дүн шинжилгээ хийж, заавар чиглэл өгөх, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, санал боловсруулах,
	Багаар ажиллах чадвар	• Харилцааны ур чадварыг эзэмшсэн байх • Багаар ажиллах чадвартай байх • 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;
	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:
Бизнес төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ, Компанийн харьяа салбар нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч 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: 2024.02.18 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