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: ЗГС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК 13

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

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Нэгжийн нэр: Бодлого, төлөвлөлтийн газар
Албан тушаалын нэр: Газрын 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: Амралтын цагаар дуудлага авах буюу илүү цагаар болон албан томилолтоор ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үйл ажиллагааны урт дунд хугацааны хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг тодорхойлж, эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн эрэлтийг хангахуйц тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулах аюулгүй ажиллагааг хангасан агаарын навигацийн үйлчилгээ, нисэх буудлын үйлчилгээ, нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний бодлого төлөвлөлтийг компанийн урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөлтөд тусган боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, гадаад улс, олон улсын байгууллагаас санхүүжих төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндсэн чиглэлийн үйл ажиллагааны стратеги, компанийн хөгжил, эдийн засгийн төлөвлөлтөд баримтлах зарчмыг тодорхойлох, бодлого боловсруулах, төлөвлөх, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Компанийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх төсөл арга хэмжээний эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх, үр ашгийн тооцоо хийх, норм лимит, үйлчилгээний үнэ тариф батлуулах;
3. Компанийн урсгал зардал, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэрийг тодорхойлох, батлагдсан төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих;
4. Компанийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
5. Бодлого, төлөвлөлтийн газар, түүний дотоод нэгжүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг 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 үйл ажиллагааны урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогыг тодорхойлж, аюулгүй ажиллагааг хангасан агаарын навигаци, нисэх буудлын үйлчилгээ, нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээний бодлого, төлөвлөлтийг компанийн урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөлтөд тусган боловсруулж, батлуулах; 1.2 МУ-ын Засгийн газраас дэвшүүлсэн стратеги, бодлогод уялдуулан агаарын навигаци, нисэх буудал, нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээг хөгжүүлэх стратегийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх; 1.3 Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас санхүүжих төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх; 1.4 Салбарын хөрөнгө оруулалт, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх, иргэний нисэхийн аюулгүй байдал, аюулгүй ажиллагааг хангах үйл ажиллагааг салбарын нэгдсэн бодлоготой уялдуулан зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Компанийн үйл ажиллагааны урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт тодорхойлогдсон байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Компанийн урт болон богино хугацааны эдийн засгийн төлөвлөгөөний дагуу эдийн засгийн тооцоо, судалгаа хийх, компанийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх; 2.2 Компанийн урт болон богино хугацааны эдийн засгийн төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх; 2.3 Төлөвлөсөн болон хэрэгжүүлж буй төслүүдийн эдийн засгийн үндэслэлийг үнэлэх, хэрэгжүүлэх; 2.4 Автомашин, техник, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад норм норматив, лимит шинэчлэх талаар санал боловсруулах, боловсронгуй болгох батлуулах; 2.5 Агаарын навигаци, нисэх буудал, нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын болон бусад үйлчилгээний өртөг зардал, эдийн засгийн тооцоо, судалгааг хийж үнэ тарифыг батлуулах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;	Үндсэн чиглэлийн үйл ажиллагааны стратеги, бизнес төлөвлөлтийн эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийгдсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны орлого, зарлагын төсвийг төлөвлөх, батлуулах, оновчтой хуваарилах: 3.2 Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлох, батлуулах; 3.3 Холбогдох хууль, журам, олон улсын гэрээ, конвенц, стандартад нийцүүлэн гадаад улс, олон улсын байгууллага, гадаад улсын болон олон улс, дотоодын банк, санхүүгийн байгууллагаас төсөл, арга хэмжээг санхүүжүүлэх зээлийн эх үүсвэр авах, тэдгээрийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Компанийн урсгал зардал, хөрөнгө оруулалт төлөвлөгдсөн, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
	4.1 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, төсөл хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Компанийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг	Г, Х

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.2 Компанийн гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөг холбогдох нэгжүүдээс авч нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагууд болон ажилтнуудын гадаад албан томилолтын үйл ажиллагааг зохицуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах ажлыг хариуцах; 4.3 Гадаад улс орнууд, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэлийг тодорхойлох, гадаадын төлөөлөгчдийн айлчлал, компанийн удирдлагын гадаадын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалт, гадаадад хийх айлчлалын бэлтгэлийг хангаж, ёслол протоколыг гүйцэтгэх; 4.4 Салбарын хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн баримт бичгийг холбогдох нэгж, байгууллагатай хамтран боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 4.5 Гадаад арга хэмжээ, хурал, зөвлөгөөн семинар, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах, гадаадын байгууллагуудтай харилцах асуудлыг зохицуулах, зөвлөгөө өгөх;	өргөжүүлэн хөгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш Г, Х Г, Х Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах; 5.2 Бодлого, төлөвлөлтийн газрын харьяа нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, зөвлөмж зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах; 5.3 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчний байршилт, хуваарилалт, ажлын байрны зохицуулалт, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх; 5.4 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан, заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар огох, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах; 5.5 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;	Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаа холбогдох журам, зааврын хүрээнд явагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х, Ш Г, Х, Ш Г, Х, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 6.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 6.3 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагааг хянах, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлсэн	Т, Г, Х Т, Г, Х Т, Г, Х

	шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах; 6.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.	байна.	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; • 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 зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	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) Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл (071) Бизнесийн удирдлага (041301) Тээврийн менежмент (041308) Эдийн засаг (031101)	
Мэргэшил	Удирдлагын болон нисэхийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 10-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах 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: - Эдийн засгийн төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга - Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга	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	Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам

..... Ц.БОЛДСҮРЭН 2025 оны 1. дүгээр сарын 10-ны өдөр	Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27 Дугаар: А/290

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

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 дүгээр сарын 10-ны өдөр