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 - 152
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар:	

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Бодлого, төлөвлөлтийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Менежер /Бодлого хариуцсан/	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Амралтын цагаар дуудлага авах буюу илүү цагаар болон албан томилолтоор ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн эрэлтийг хангахуйц тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулах аюулгүй байдлыг хангасан агаарын навигацийн үйлчилгээ, нисэх буудлын үйлчилгээний урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, гадаад улс, олон улсын байгууллагаас санхүүжих төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх, агаарын навигаци, нисэх буудлын үйлчилгээний менежментийн шинэчлэлт, төлөвлөлтийг боловсруулах, нэгтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Үндсэн чиглэлийн үйл ажиллагааны стратеги, компанийн хөгжил, эдийн засгийн төлөвлөлтөд баримтлах зарчмыг тодорхойлох, бодлого боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
2. Компанийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх төсөл арга хэмжээний эдийн засгийн тооцоо, судалгаа, үр ашгийн тооцоо, норм лимит, үйлчилгээний үнэ тарифыг хянах;
3. Бодлого, төлөвлөлтийн газар, түүний дотоод нэгжүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. 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 Хууль, дүрэм, журамд нийцсэн компанийн үйл ажиллагааны урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, стратегийг тодорхойлж, аюулгүй байдлыг хангасан агаарын навигаци, нисэх буудлын үйлчилгээний бодлогыг компанийн урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөлтөд тусган боловсруулах; 1.2 МУ-ын Засгийн газраас дэвшүүлсэн стратеги, бодлогод уялдуулан агаарын навигаци, нисэх буудлын үйлчилгээг хөгжүүлэх стратегийг боловсруулах; 1.3 Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас санхүүжих төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах; 1.4 Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлох; 1.5 Агаарын навигаци, нисэх буудлын үйлчилгээнд техник, технологийн шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх бодлого, стратегийг боловсруулж, түүнтэй холбоотой зөвлөмж, судалгаа, дүгнэлт боловсруулах ажлыг зохион байгуулах; 1.6 Салбарын хөрөнгө оруулалт, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх, иргэний нисэхийн аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг салбарын нэгдсэн бодлоготой уялдуулан зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааны урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт тодорхойлогдсон байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 ИНД-ийн хүрээнд компанийн урт, дунд хугацааны эдийн засгийн төлөвлөгөөний дагуу эдийн засгийн тооцоо, судалгаа хийх, байгууллагын үр ашгийг нэмэгдүүлэх; 2.2 Компанийн урт, дунд хугацааны эдийн засгийн төлөвлөгөөг боловсруулах; 2.3 Төлөвлөсөн болон хэрэгжүүлж буй төслүүдийн эдийн засгийн үндэслэлийг үнэлэх, хэрэгжүүлэх; 2.4 Компанийн нөөцийн шинжилгээг хийж, төлөвлөлтийг боловсруулах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах; 2.5 Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагаас дэвшүүлэн тавьсан зорилтот хөтөлбөрүүдэд судалгаа шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах; 2.6 Агаарын навигаци, нисэх буудлын үйлчилгээний бодлого, төлөвлөлттэй холбоотой үйлдвэрлэлийн нэгжүүдэд авч хэрэгжүүлэх нарийвчилсан арга хэмжээний төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах ажлыг зохион байгуулах; 2.7 Агаарын навигаци, нисэх буудлын үйлчилгээний өртөг зардал, эдийн засгийн тооцоо, судалгааг хийж үнэ тарифыг батлуулах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих; 2.8 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны орлого, зарлагын төсвийг хянах: 2.9 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,	Үндсэн чиглэлийн үйл ажиллагааны стратеги, бизнес төлөвлөлтийн эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийгдсэн байна. Байгууллагын урсгал зардал, хөрөнгө оруулалт төлөвлөгдсөн, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

	тэдгээрийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах; 3.2 Бодлого, төлөвлөлтийн газрын харьяа нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хянаж, зөвлөмж зааварчилгаа өгөх; 3.3 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчний байршилт, хуваарилалт, ажлын байрны зохицуулалт, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулах; 3.4 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан, заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах; 3.5 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 Г, Х, Ш Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг 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, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах; 4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагааг хянах, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлсэн байна.	Т, Г, Х Т, Г, Х Т, Г, Х Т, Г, Х
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагын өгсөн чиглэлээр санал боловсруулах, удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах, ажлын явцыг удирдлагад танилцуулах; • 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 өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г

	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; • Газрын менежерүүдийг ээлжийн амралттай, захиргааны чөлөөтэй болон өвчтэй байх үед орлон ажиллах;		Г, Х Г, Х Г Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Бизнес ба удирдахуй (041) Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл (071) Нислэгийн хөдөлгөөний удирдагч Эрх зүй (042101)		
Мэргэшил	Нислэгийн хөдөлгөөний удирдагчийн мэргэшлийн зэрэгтэй байх		
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 8-аас доошгүй жил, үүнээс агаарын навигаци эсхүл нисэх буудлын чиглэлээр 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 компанийн ажилтны 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;	
	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; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежменттэй байх;	

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Бодлого, төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Ахлах технологич мэргэжилтэн -2 - Технологич мэргэжилтэн -2 - Баримт бичгийн бүртгэл хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн -1 - Эдийн засгийн төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд - Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд	- ИНЕГ, Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгууллагууд - Орон нутгийн нисэх буудлаад - 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 дугаар сарын 14 өдөр

Дугаар: А/114
(тамга/тэмдэг)

"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК

"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОЛЗОНСҮХ

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр