АЖЛЫН БАЙРНЫ (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 - 155

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.03.14 А/104

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Бодлого, төлөвлөлтийн газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Нисэх буудлын үйлчилгээний стратеги, төлөвлөлт хариуцсан ахлах технологич 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 эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн эрэлтийг хангахуйц тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулах аюулгүй байдлыг хангасан нисэх буудлын үйлчилгээний урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөөг боловсруулах, гадаад улс, олон улсын байгууллагаас санхүүжих төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, нисэх буудлын үйлчилгээний менежментийн шинэчлэлт, төлөвлөлтийг боловсруулах, нэгтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Нисэх буудлын үйлчилгээний стратеги, компанийн хөгжил, эдийн засгийн төлөвлөлтөд баримтлах зарчмыг тодорхойлох, бодлого боловсруулах;
2. Нисэх буудлын үйлчилгээний урт, дунд хугацааны төлөвлөлтийг Монгол Улсын хууль, тогтоомж, бодлого, стратеги, төсөл хөтөлбөрт болон Олон улсын Иргэний нисэхийн байгууллагаас дэвшүүлэн тавьсан зорилтот хөтөлбөрт уялдуулан боловсруулах;
3. Шийдвэр гаргах албан тушаалтанд нисэх буудлын үйлчилгээний чиглэлээр шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор судалгааны ажил хийх;
4. 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 Хууль, дүрэм, журамд нийцсэн, судалгаанд суурилсан нисэх буудлын үйлчилгээний урт, дунд хугацааны хөгжлийн бүтээмж өндөр, үр ашигтай бодлогыг боловсруулах; 1.2 Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас санхүүжих төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах; 1.3 Нисэх буудлын үйлчилгээнд техник, технологийн шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг боловсруулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилттэй холбоотой зөвлөмж, судалгаа, дүгнэлт боловсруулах; 1.4 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 бодлогыг боловсруулсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 ИНД-ийн хүрээнд аюулгүй байдлыг хангасан нисэх буудлын үйлчилгээний урт, дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах; 2.2 Компанийн нөөцийн шинжилгээг хийж, төлөвлөлтийг боловсруулах, хяналт тавин ажиллах; 2.3 Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагаас дэвшүүлэн тавьсан зорилтот хөтөлбөрүүдэд судалгаа хийх; 2.4 Нисэх буудлын үйлчилгээний төлөвлөлттэй холбоотой үйлдвэрлэлийн нэгжүүдэд авч хэрэгжүүлэх нарийвчилсан арга хэмжээний төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах 2.5 Төлөвлөсөн болон хэрэгжүүлж буй төслүүдийн эдийн засгийн үндэслэлийг үнэлэх, хэрэгжүүлэх; 2.6 Нисэх буудлын үйлчилгээний чиглэлийн гадаад, дотоод арга хэмжээ болон шаардлагатай хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийг хянах, нэгтгэх;	Нисэх буудлын үйлчилгээний урт, дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Компанийн үйл ажиллагаанд судалгааны ажлын ерөнхий төлөвлөлтийг боловсруулах; 3.2 Нисэх буудлын үйлчилгээний чиглэлээр холбогдох судалгааг хийх, хянах; 3.3 Судалгааны ажлыг тайлагнах; 3.4 Компанийн нөөцийн судалгаа хийж, дүн шинжилгээний тайланг боловсруулах, тайлагнах; 3.5 Судалгаанд үндэслэн сайжруулах төлөвлөлтийг хийх;	Төлөвлөлтийг оновчтой боловсруулж, шаардлагатай судалгааг хийсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
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	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

	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.		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 өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • 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; • Байгууллагын “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г Г Г

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) Архитектур ба барилга, угсралт (073)	
Мэргэшил	Монгол Улсын мэргэшсэн инженер болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 6-аас доошгүй жил, үүнээс нисэх буудлын чиглэлээр 4-өөс 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	• 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; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежменттэй байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Технологич мэргэжилтэн -2 - Баримт бичгийн бүртгэл хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн -1	Бусад харилцах субъект: - 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/124
(тамга/тэмдэг)

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр