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 - 158

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Бодлого, төлөвлөлтийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Баримт бичгийн бүртгэл хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД, 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичгийн бүртгэл хөтлөлтийг хариуцах.

Албан тушаалын зорилт:
1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох стандарт, зааврын дагуу хөтлөх явуулах;
2. Баримт бичгийн бүртгэл хөтлөлтийг эрхлэн явуулах;
3. Байгууллагын архивын үндсэн зааврын дагуу баримт бичгийг зөв ангилж, төрөлжүүлэн архивт шилжүүлэх;
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 Явуулах баримт бичгийн төслийг хүлээн авч үг үсэг, найруулга зүйг хянан хэвлэмэл хуудсанд буулгах; 1.2 Явуулах баримт бичгийг бүрдлийг шалгах, албажуулах, бүртгэх, дугаар олгох, хаяглан шууданд өгөх; 1.3 Явуулах баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөлтийн ажлыг хариуцах;	Компанийн албан хэрэг хөтлөлт холбогдох хууль, дүрэм, зааврын дагуу явагдаж, стандарт шаардлагыг бүрэн хангасан байна.	Г Г Г

	1.4 Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, хариутай бичгийг холбогдох нэгж, ажилтнаас авах, шаардах, үр дүнг газрын даргад мэдээлэх, хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг 7 хоног бүр гаргаж, танилцуулах; 1.5 Албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох журам, стандартын дагуу хөтлөх; 1.6 Бэлтгэсэн баримт бичиг болон аливаа баримт бичигтэй холбогдсон нууцыг хадгалах.		Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Газрын бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг индексжүүлэх, бүртгэх, хадгалах; 2.2 Компанийн зохион байгуулалттай холбоотой тушаал, албан даалгавар бүртгэх, холбогдох нэгж, ажилтанд танилцуулах; 2.3 Тушаал, төлөвлөгөө болон үүрэг даалгаварын хэрэгжилтийг нэгтгэх.	Баримт бичгийн бүртгэл, хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь баримт бичгийн стандартыг хангасан байна.	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох; 3.2 Газрын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулах, баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх, эргэлтийн мэдээ гаргах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцах; 3.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн явуулсан албан бичгүүдийг эмхлэн цэгцэлж, хадгалах хугацаагаар ангилан архивын зааврын дагуу үдэж, хавтаслахад бэлтгэн (товьёог хийж, хуудаснуудыг дугаарлан) архивд шилжүүлэх;	Баримтуудыг архивын нэгж бүрдүүлэн хуулийн хугацаанд нь компанийн архивт шилжүүлсэн байна.	Г Г Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 4.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 4.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 4.4 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; 4.5 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 өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах; • 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; • Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх талаар идэвх чармайлт, санаачилга гарган ажиллах; • Компанийн "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	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) Эдийн засаг (031101) Менежмент ба удирдахуй (0413)	
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	Иргэний нисэхийн салбарт 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	• 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 анхан 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, менежер, ахлах технологич болон технологич мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект - ИНЕГ, 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 ТШААЛЫН 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	