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 - 159

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Эдийн засгийн төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Ахлах эдийн засагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг: Ердийн

Ажлын байрны албан ёсны байршил: ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн эрэлтийг хангахуйц тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулах аюулгүй байдлыг хангасан урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, гадаад улс, олон улсын байгууллагаас санхүүжих төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд агаарын навигацийн үйлчилгээний эдийн засгийн тооцоо судалгааг хянаж нэгтгэх, компанийн эдийн засгийн зорилтот түвшин, төсөв, хөрөнгө оруулалтыг хянаж нэгтгэн батлуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн үйл ажиллагааны стратеги, компанийн хөгжил, эдийн засгийн төлөвлөлтийг төлөвлөх, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, ажлыг зохион байгуулах;
2. Компанийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, төсөл арга хэмжээний эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх, үйлчилгээний үнэ тариф боловсруулж батлуулах;
3. Компанийн урсгал зардал, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэрийг тодорхойлох, батлагдсан төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих;
4. Эдийн засгийн төлөвлөлтийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
5. 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 бодлого, төлөвлөлтийг төлөвлөх хэрэгжүүлэхэд эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийж нэгтгэх; 1.2 МУ-ын Засгийн газраас дэвшүүлсэн стратеги, бодлогод уялдуулан агаарын навигаци, нисэх буудал, нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээг хөгжүүлэх стратегийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эдийн засаг төлөвлөлтийн тооцоо, судалгааг хийж нэгтгэх; 1.3 Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас санхүүжих төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 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 байгуулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах;	Байгууллагын 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, байгууллагын үр ашгийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх; 2.2 Компанийн төлөвлөсөн болон хэрэгжүүлж буй төслүүдийн эдийн засгийн үндэслэлийг үнэлэх, хэрэгжүүлэх; 2.3 Агаарын навигациин 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
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Компанийн орлого, зарлагын төсвийг төлөвлөх, батлуулах, оновчтой хуваарилах; 3.2 Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тодорхойлох, нэгтгэх, 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;	Байгууллагын урсгал зардал, хөрөнгө оруулалт төлөвлөгдсөн, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Эдийн засагч нарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэлтсийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах; 4.2 Эдийн засагч нарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж,, 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; 4.3 Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 4.4 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр шуурхай хэрэгжүүлэх, боловсруулсан бүх тооцоо, мэдээллийг удирдлага танилцуулж,	Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа холбогдох хууль журмын дагуу явагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

	эдийн засагчдыг удирдлага, арга зүйгээр ханган ажиллах; 4.5 Тушаалаар томилогдсон ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах, мөн бусад тусгай үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах, эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх;		Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 5.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 5.3 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; 5.4 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; • 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; • Хэлтсийн даргын ээлжийн амралттай, захиргааны чөлөөтэй болон өвчтэй байх эзгүй үед үүрэгт ажлыг орлон ажиллах;	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	Санхүү (041201), Бизнесийн удирдлага (041301) Нягтлан бодогч (041101), Эдийн засаг (031101)		

Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 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;
	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, Эдийн засаг, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Эдийн засагч -3	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ, Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд - Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд - Агаарын тээвэрлэгч байгууллагууд - Орон нутгийн нисэх буудлууд - 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)

УЛААНБААТАР ХОТ
"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ"

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр