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 - 162

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Бодлого, төлөвлөлтийн газрын Эдийн засгийн төлөвлөлтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Эдийн засагч /Бусад/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг: Ердийн

Ажлын байрны албан ёсны байршил: ХУД, 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 хангах, гадаад улс, олон улсын байгууллагаас санхүүжих төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэхэд нисэхийн аюулгүй байдал хамгаалалтын үйлчилгээ болон бусад алба нэгжийн эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх, компанийн эдийн засгийн зорилтот түвшин, төсөв, хөрөнгө оруулалтийг төлөвлөх, батлуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ болон бусад туслах нэгжийн үйл ажиллагааны стратеги, компанийн хөгжил, эдийн засгийн төлөвлөлтийг төлөвлөх, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, ажлыг зохион байгуулах;
2. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ болон бусад алба нэгжийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, төсөл арга хэмжээний эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх, үйлчилгээний үнэ тариф боловсруулж батлуулах;
3. Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ болон бусад алба нэгжийн урсгал зардал, хөрөнгө оруулалтын саналыг боловсруулах, хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэрийг тодорхойлох;
4. Эдийн засгийн төлөвлөлтийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар чиглэлийн дагуу хэрэгжүүлэх;
5. 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
	1.1 Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ болон бусад алба нэгжийн	Байгууллагын үйл ажиллагааны урт, дунд	Г, Х

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	үйл ажиллагааны стратеги, компанийн хөгжил, эдийн засгийн төлөвлөлтийг төлөвлөх, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийж нэгтгэх; 1.2 МУ-ын Засгийн газраас дэвшүүлсэн стратеги, бодлогод уялдуулан Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ болон бусад алба нэгжийн үйлчилгээг хөгжүүлэх стратегийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эдийн засаг төлөвлөлтийн тооцоо, судалгааг хийж нэгтгэх, танилцуулах; 1.3 Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас санхүүжих төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих; 1.4 Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ болон бусад алба нэгжийн хөрөнгө оруулалт, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, дэвшилтэт техник технологи нэвтрүүлэх, иргэний нисэхийн аюулгүй байдал, аюулгүй ажиллагааг хангах үйл ажиллагааг салбарын нэгдсэн бодлоготой уялдуулан зохион байгуулах;	хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийгдсэн байна	Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ болон бусад алба нэгжийн урт болон богино хугацааны эдийн засгийн төлөвлөгөөний дагуу тооцоо, судалгаа хийх, байгууллагын үр ашгийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх; 2.2 Төлөвлөсөн болон хэрэгжүүлж буй төслүүдийн эдийн засгийн үндэслэлийг үнэлэх, хэрэгжүүлэх; 2.3 Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ болон бусад алба нэгжийн өртөг зардал, эдийн засгийн тооцоо, судалгааг хийж үнэ тарифыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;	Үндсэн чиглэлийн үйл ажиллагааны стратеги, эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийгдсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Нисэхийн аюулгүйн хамгаалалтын үйлчилгээ болон бусад алба нэгжийн 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;	Байгууллагын урсгал зардал, хөрөнгө оруулалт төлөвлөгдсөн, төсвийн зарцуулалтад хяналт тавьсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Эдийн засгийн төлөвлөлтийн хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах, хэлтсийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх; 4.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг тухай бүр шуурхай хэрэгжүүлэх, боловсруулсан бүх	Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа холбогдох хууль журмын дагуу явагдсан байна.	Г, Х Г, Х

	тооцоо, мэдээллийг удирдлага танилцуулж, бусад эдийн засагчдыг мэдээллээр ханган ажиллах; 4.3 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 шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 5.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 5.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 5.4 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; 5.5 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 боловс-руулж, 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, санал, санаачилга гарган ажиллах; • Компанийн “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх; • Бусад эдийн засагчдыг орлон ажиллах	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	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 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, Эдийн засаг, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга, ахлах эдийн засагч

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 12 дугаар сарын 14-ны өдөр