АЖЛЫН БАЙР (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: ЗТС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХХК - 22

Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлсан огноо, дугаар: 2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Бодлого, төлөвлөлтийн газар
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга	
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 гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гадаад улс орнууд, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэлийг тодорхойлох, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, Бодлого, төлөвлөлтийн газрын даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
2. Компанийн гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлж, гадаад арга хэмжээг зохион , нэгдсэн удирдлагаар хангах;
3. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
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 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гадаад харилцааны чиглэлээр баримтлах бодлого, төлөвлөлтийг хийж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах; 1.2 Монгол Улсын иргэний нисэхийн салбарт хэрэгжиж буй гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийн талаарх мэдээллээр удирдлагуудыг хангах; 1.3 Олон улсын байгууллага, гадаад улс орнуудтай хэрэгжиж буй хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх шинэ чиглэл, хэлбэрийг холбогдох нэгжүүдтэй хамтран эрэлхийлж, саналыг холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх; 1.4 Засгийн газар хооронд байгуулсан болон өндөр, дээд хэмжээний айлчлалын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд иргэний нисэхийн чиглэлээр тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах; 1.5 Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага /ICAO/ болон холбогдох олон улсын байгууллага, гадаад орны байгууллагуудаас ирүүлсэн гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, албан бичиг, захидлын орчуулгыг хянан, удирдлагад танилцуулж, хариу өгөх арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, бодлого төлөвлөлт хэрэгжсэн байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн гадаадад албан томилолтоор ажиллуулах болон сургалтад хамруулах эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах; 2.2 Компанийн тухайн жилийн гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг холбогдох нэгжүүдээс санал авч боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.3 Компанийн удирдлагууд болон ажилтнуудын гадаад албан томилолтын үйл ажиллагааг зохицуулах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах ажлыг хариуцах; 2.4 Гадаад улс орнууд, олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэлийг тодорхойлох, гадаадын төлөөлөгчдийн айлчлал, компанийн удирдлагын гадаадын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалт, гадаадад хийх айлчлалын бэлтгэлийг хангаж, ёслол протоколыг гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах; 2.5 Гадаадын байгууллагуудтай байгуулах гэрээ хэлэлцээр, уулзалт, хурал, бусад арга хэмжээг болон гадаадын зочин, төлөөлөгчдийг хүлээн авах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах; 2.6 Салбарын хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн баримт бичгийг холбогдох нэгж, байгууллагуудтай хамтран боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 2.7 Гадаад арга хэмжээ, хурал, зөвлөгөөн семинар, хэлэлцүүлгийг зохион байгуулах, гадаадын байгууллагуудтай харилцах асуудлыг зохицуулах, зөвлөгөө өгөх;	Компанийн гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, гадаад арга хэмжээний төлөвлөлтийг зохион байгуулсан байна.	Г, Т Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэлтсийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах; 3.2 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, 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; 3.2. 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;	Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа холбогдох хууль журмын дагуу явагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг 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 ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна	Г, Т Г, Х, Т Г, Т Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• 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; • Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа (022204), Эдийн засаг (031101), Эрх зүй (042101) Бизнесийн удирдлага (041321), Тээврийн менежмент (041308)
Мэргэшил	

Туршлага	Улсад 3-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 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, шийдвийн 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;
Бусад		• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. • Албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно • Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно. • Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно. • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд болон шууд бусаар авахыг хориглоно.

	• Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно. • Албан тушаалтан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэхийг хориглоно.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Төлөвлөлт хариуцсан ерөнхий менежер, Бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - Төрийн захиргааны төв байгууллага - Иргэний нисэхийн ерөнхий газар - 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 ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ ДАРГА ..... Ц.БОЛДСҮРЭН 2025 оны 11 дугаар сарын 10-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27 Дугаар: А/290

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: “ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 10 өдөр

Дугаар: А/01
(тамга/тэмдэг)

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

2025 оны 11 дугаар сарын 10-ны өдөр