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 - 164

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

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн

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 гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн, хөгжүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээ байгуулах, хэрэгжүүлэх, нэгжийн зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, гадаадын болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах;
2. Компанийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг олон улсад сурталчлах зорилгоор бэлдсэн мэдээ, мэдээлэл хянах, орчуулах;
3. 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 бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 1.2 Монгол Улсын иргэний нисэхийн салбарт хэрэгжиж буй гадаадын болон олон улсын чанартай төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх; 1.3 Иргэний нисэхийн олон улсын байгууллага, гадаад улс орнуудтай хэрэгжиж	Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, бодлого төлөвлөлт хэрэгжсэн байна.	Г Г, Х Г

	буй харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх шинэ чиглэл, төрөл, хэлбэрийг харьяа нэгжүүдтэй хамтран эрэлхийлж, саналыг нэгтгэн 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, заавар, зөвлөмж, ирүүлсэн албан бичиг, захидлын орчуулгыг хянан, удирдлагад танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд хариу өгөх;		Г Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллуулах, сургалтад хамруулахтай холбоотой боловсруулсан баримт бичгийн орчуулгыг хянах, батлуулах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх; 2.2 Компанийн тухайн жилийн гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний төслийг холбогдох нэгжүүдээс санал авч боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; 2.3 Гадаад улс орнууд, иргэний нисэхийн олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэлийг тодорхойлох, гадаадын төлөөлөгчдийн айлчлал, компанийн удирдлагын гадаадын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалт, гадаад улсад хийх албан айлчлалын бэлтгэлийг хангаж, ёслол протоколын ажлыг зохион байгуулах; 2.4 Гадаадын байгууллагуудтай байгуулах гэрээ хэлэлцээр, уулзалт, хурал, бусад арга хэмжээ болон гадаадын зочин, төлөөлөгчдийг хүлээн авах ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах; 2.5 Салбарын хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээрийн баримт бичгийг холбогдох нэгж, байгууллагуудтай хамтран боловсруулах; 2.6 Компанийн үйл ажиллагааг олон улсын иргэний нисэхийн болон түүнтэй ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудын хүрээнд сурталчлах;	Компанийн гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, гадаад арга хэмжээний төлөвлөлтийг зохион байгуулсан байна.	Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г, Х Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох; 3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах; 3.3 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох,	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна	Г, Т Г, Х, Т Г, Т

	үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах; 3.4 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;		Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; • Гадаад, харилцаа, хамтын ажиллагааны талаарх салбарын мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаагаар ГХХАХ-ийн ажилтнуудыг ханган ажиллах; • 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

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) Гадаад хэлний боловсрол (011435)	
Мэргэшил		
Туршлага	Улсад 3-аас 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 ахисан 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, Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Олон улсын харилцааны мэргэжилтэн - Гадаад сургалт, томилолт хариуцсан мэргэжилтэн	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)

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

2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр