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 - 166
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар:	2025.03.14 А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Олон улсын харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	
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 хамтын ажиллагааны санамж бичиг, гэрээ байгуулах

Албан тушаалын зорилт:
1. Компанийн олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах;
2. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон улсад сурталчлах;
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
	1.1 Агаарын навигаци, нисэх буудал, агаарын тээврийн олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх; 1.2 Иргэний нисэхийн олон улсын байгууллагуудаас ирүүлсэн заавар, зөвлөмж судалгаа, албан захидлыг орчуулах, удирдлагад танилцуулах, хариу өгөх; 1.3 Олон улсын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Олон улсын байгууллагууд-тай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлсэн байна.	Г, Т Г Г, Т

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.4 Байгууллагын урилгаар гадаад орнуудаас ирэх зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах; 1.5 Олон улсын байгууллагын төлөөлөлтэй хийх хурал, семинар, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, орчуулга хийх, тэмдэглэх хөтлөх; 1.6 Байгууллагын удирдлагаас тэмдэглэлт өдрүүдтэй холбогдуулан Олон улсын байгууллагуудад хүргүүлэх мэндчилгээ, талархалын захидлыг боловсруулах, хүргүүлэх; 1.7 Олон улсын байгууллагуудтай харилцаа хамтын ажиллагааны холбогдолтой санамж бичиг, гэрээний төсөл болон ирсэн явсан албан бичгүүдийг орчуулж, шууд удирдагаар хянуулах, компанийн удирдлагад танилцуулах; 1.8 Баталгаат орчуулга гүйцэтгэхээс бусад төрлийн баримт бичиг мэдээллийн албан бус орчуулгыг тухай бүр хийж гүйцэтгэх;		Г Г Г Г, Т Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Олон улсын иргэний нисэхийн инноваци, дэвшилтэт арга барил, технологи, техник ажиллагааны талаар судалж, удирдлагыг мэдээллээр хангах; 2.2 Олон улсын нисэх буудлуудын зөвлөл /ACI/-д “ИНҮТ” ТӨХХК-ийн харьяа нисэх буудлуудын мэдээг нэгтгэн сар бүр хүргүүлэх; 2.3.Компаний үйл ажиллагааг олон улсад сурталчлах зорилгоор цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээнд англи хэл дээр нийтлэгдэх мэдээ, мэдээллийг шаардлагатай тохиолдолд эсхүл холбогдох нэгжээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу орчуулан холбогдох нэгжид хүргүүлэх;	Компаний үйл ажиллагааг олон улсад сурталчилсан мэдээ мэдээллийг орчуулан холбогдох нэгжид хүргүүлсэн байна	Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 3.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; 3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 3.4 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; 3.5 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,	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн	Г Г Г

	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;	хангагдсан байна.	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 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
	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.
	Багаар ажиллах	• 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, Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга

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 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