

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон  
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

2025 оны 11 сарын 03-ны өдөр

2025 оны 12 сарын 02-ны өдөр

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.12.02

Байгууллагын нэр:

“Монголын төмөр зам” ТӨХК

Нэгжийн нэр:

Удирдлага

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий инженер

Албан тушаалын ангилал:

Удирдах

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 1-р хороо, Юнион Бюлдинг, Б блок, 7 дугаар давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

**Албан тушаалын зорилго:**

Байгууллагын зорилго зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээн суурь бүтэц, барилга, эрчим хүч, ус хангамж, хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт засвар үйлчилгээ болон төмөр замын тээврийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангахад оршино.

**Албан тушаалын зорилт:**

1.Төмөр замын үйл ажиллагаа, удирдлага болон тээвэр, логистикийн төлөвлөлтийн газрын үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах тайлагнах;  
2.Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагаатай холбоотой шинэ техник технологийг байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, төмөр замчдын болон хөдлөх бүрэлдэхүүн, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааг хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлүүлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын тээвэр, логистикийн үйл ажиллагааг явуулах, ачаа тээврийн эргэлтийг нэмэгдүүлэхтэй холбоотой асуудалд чиглэл өгч	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш

	зохион байгуулах тайлагнах		
	2.Галт тэрэгний хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хянахтай холбоотой асуудалд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина	Х, Ш
	3.Хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд боловсруулсан ТЭЗҮ, зураг төсөлд санал өгөх, дүгнэлт гаргах	Хэрэгжилтэд хяналт тавина	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тээвэрлэлтийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангуулахыг зохион байгуулах хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х,Ш
	2.Төмөр замчдын болон хөдлөх бүрэлдэхүүний үйл ажиллагааг хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;		Х,Ш
	3.Олон улсын жишиг бүхий шинэ технологи, шинэлэг санаачилгыг судлах, хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х,Ш
	4.Байгууллагын хэмжээнд техникийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх, төмөр замын барилга угсралт, зураг төсөл, үйлдвэрлэл, ашиглалт, засвар үйлчилгээтэй холбоотой үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажиллагсдыг идэвхжүүлэн, урамшуулах, ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг сайжруулах төсөл, хөтөлбөрийг санаачлан хэрэгжүүлэх, удирдлагаар хангах, хяналт тавих	Хяналт тавих	Х, Ш
	2.Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих		
	3.Компанийн гадаад болон дотоод талуудтай харилцах, урт хугацаанд үр дүнтэй харилцаа холбоотой ажиллах	Хяналт тавих	Х, Ш
	4.Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн бодлого боловсруулж. Төлөвлөлт хийн батлуулж хэрэгжилтэд хяналт тавих		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	2.Байгууллагын ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, сургаж дадлагажуулах		
	3.Харьяа хэлтэс хоорондын уялдаа холбоог хангаж ажиллах		
	4.Газрын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих журмын дагуу гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх;		
	5.Салбарын яам, байгууллагаас зохион байгуулж буй нэгдсэн арга хэмжээ, хурал, уулзалтад оролцох, газрын ажилтнуудыг оролцуулах;		
	6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй дотоод, гадаад сургалтад хамрагдах,		

	<p>дотоод, гадаад сургалтад хамрагдах, газрын ажилтнуудыг хамруулах;</p> <p>7.Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдаж буй ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, газрын ажилтнуудыг оролцуулах;</p> <p>8.Монгол Улсын Засгийн газар, Салбарын яам, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, ТУЗ, бусад байгууллага, гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг газрын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;</p> <p>9.Газар, хэлтэс нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар тушаал, шийдвэр, гэрээ, албан бичгийн төсөл боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;</p> <p>10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ хүлээлгэн өгөх,</p> <p>11.Төрийн болон байгууллагын нууцтай холбоотой дүрэм, журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах,</p> <p>12.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, нэгжийн хэмжээнд жил бүр архивын нэгж үүсгэн хуулийн хугацаанд архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх, хяналт тавих;</p> <p>13.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;</p> <p>14.Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх.</p> <p>15.Шаардлагатай тохиолдолд нэгжийн ажилтны ажил үүргийг биечлэн гүйцэтгэх;</p>		
<b>III. АЛБАН ТУШААЛЫН ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол:	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил:	Төмөр замын тээврийн удирдлага /104106/ Зохион байгуулалтын инженер /1041/ Төмөр замын замын Автоматик телемеханик ба холбооны инженер/071403// Зүтгүүрийн аж ахуйн инженер/071403/		
Мэргэшил:	Төмөр замын удирдлага, менежментийн чиглэлээр чиглэлээр ахисан шатны сургалтад хамрагдсан Удирдахуйн ухааны чиглэлээр суралцсан бол давуу тал болно.		

Туршлага:	Мэргэжлээрээ 10-аас дээш жил ажилласан байх, Үүнээс удирдах албан тушаалаар 7-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Удирдан зохион байгуулах ур чадвар:	Тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; Эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
Дүн шинжилгээ ур чадвар:	Мэдээлэлд үндэслэн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар:	Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
Манлайлах ур чадвар:	Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;
Бусад ур чадвар:	Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай байх Харилцааны өндөр чадвартай байх Шударга зан чанартай байх Оновчтой шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах Баримт бичиг, тайлан мэдээ боловсруулах, тайлагнах илтгэх чадвартай Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх
<b>IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах ажлын байрны нэр: - Гүйцэтгэх захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо: - Газар, хэлтэс, нэгж, өртөө, зөрлөгийн дарга нар	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Байгууллагын дотоод харилцаанд: - Газар, алба, хэлтэс, өртөө, зөрлөг 2. Байгууллагын гадаад харилцаанд: - Төрийн захиргааны төв байгууллага, харьяа агентлаг - Төрийн захиргааны орон нутгийн байгууллага - Олон улсын холбогдох байгууллага - Төмөр замын байгууллагууд - Хууль, хяналтын байгууллагууд - Бусад ААН, иргэн
<b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргаа удирдлагын газрын дарга  Ц.ЭНХБАЯР (Гарын үсэг) 25 12 03 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> "Монголын төмөр зам" ТӨХК <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	

Байгууллагын нэр: "Монголын төмөр зам" ТӨХК

Шийдвэрийн огноо: 2025.12.02

Дугаар: А/280

(тамга/тэмдэг)

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



О.БАТЧУЛУУН

2025 оны ... дугаар сарын 03 -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулсан, танилцсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулсан:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

..... /...../

(Гарын үсэг)

(Овог нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:

Ерөнхий инженер

..... /...../

(Гарын үсэг)

(Овог нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

---oOo---