

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:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

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: Компанийн үйл ажиллагаа болон бодлогын зорилго, зорилт, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хянаж, гүйцэтгэх удирдлагыг мэдээллээр хангах, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг төлөвлөсөн зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж, үнэлэлт өгч үр дүнг хариуцан тайлагнах,

Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, удирдлагад мэдээлэх зэрэг ажлыг зохион байгуулах, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;

Хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, заавар зөвлөмж хүргүүлж хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийх, гаргасан зөвлөмж, дүгнэлт, шийдвэрийг хянах, дүрэм, журмын биелэлтийг хангуулах, мэдээллээр хангах, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, тайлагнах замаар компанийн үйл ажиллагааг явуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын Их хурал, Засгийн газар, Зам, тээврийн яам, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, "Эрчист Монгол" төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой гарч буй тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, түүнд хяналт тавих, тайлагнах;

2. Улсын Их хурал, Засгийн газар, бусад төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллагуудтай харилцах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;

3. Байгууллага болон ажилтны үйл ажиллагааны тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж дүгнэлт, зөвлөмж өгөх, өгсөн зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг хүргүүлэх, салбарын бодлогын баримт бичиг, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон бизнес төлөвлөгөө боловсруулахад санал хүргүүлэх, мөрдүүлэх, сайжруулах хэрэгжилтийг хангуулах,

4. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, мэргэшлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах; Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай, тасралтгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, удирдан чиглүүлэх, хяналт тавих;

5. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

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	<p>1. Улсын Их хурал, Засгийн газар, Зам, тээврийн яам, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, “Эрчист Монгол” төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан тогтоол, тушаал шийдвэр, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах</p> <p>2. Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, сайжруулах чиглэлээр зөвлөмж өгөх;</p> <p>3. Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах, хяналт тавих, тайлагнах</p> <p>4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм журам, заавар, тушаал шийдвэрийн төслийг боловсруулах, батлуулж мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, танилцуулах;</p> <p>5. Газрын чиг үүргийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн сан үүсгэн хадгалах;</p>	Хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн асуудлаар орон нутгийн нэгж, эрх бүхий этгээдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах,	Удирдлага, мэдээлэл, зохион байгуулалтын нэгдмэл	Х, Ш

	хамтран ажиллах;	байдал хангагдсан байна.	
	2.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих	Хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	3.Дотоод үйл ажиллагааны үр дүнд явцын болон гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийж, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх санал боловсруулах;	Хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Х, Ш
	2. Албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдүүлэх, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн удирдамжаар хангах;	Албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэртэй хуваарилж, ажлын хийдэл, давхардалгүй ажилласан байна.	Х, Г, Ш
	3.Захиргааны ажилтнуудтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх арга зүйн удирдлагаар хангах;		
	4.Компанийн дотоод болон бусад зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагаанд үүссэн асуудлаар хариуцсан албаны чиг үүргийн хүрээнд санал, дүгнэлт боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах, захиргааны чиг үүргийн дагуу удирдлагаар хангах;	Удирдлагын нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Удирдлагыг байгууллагын үйл ажиллагааны өдөр тутмын мэдээ, мэдээллээр ханган ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын дотоод ажлын зохион байгуулалт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Байгууллагын дотоод арга хэмжээ, хурал, зөвлөгөөний зохион байгуулалтыг хангаж, удирдан чиглүүлэх;	Хяналт тавьсан байна.	Х, Ш
	4.Хүний нөөцийн асуудлаар холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, авах арга хэмжээний бодлого боловсруулах, танилцуулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх;	Санал нь үндэслэлтэй хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш

	5.Ажилтнуудын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг үндэслэн албан тушаалд дэвшүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлаар санал боловсруулж шийдвэрлэх, нөөцөд авах;	Санал нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Х, Ш
	6.Байгууллагын барилга байгууламжийн ашиглалт, аюулгүй орчин болон тээврийн хэрэгслийн ашиглалт хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах	Аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	7.Байгууллагын худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, төсвийн төлөвлөлт зарцуулалтад хяналт тавих, санал гаргаж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэх захирлын өгсөн үүрэг даалгавар, Хяналтын албанаас гаргасан зөвлөмж, дүгнэлтийг үндэслэн дотоод хяналт шалгалтын ажиллагааг явуулах, хяналт тавих; 2.Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгаж, дахин гаргуулахгүй байх талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал боловсруулж, хэрэгжүүлэх; 3.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөгжлийн бодлого түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар шийдвэрийг мөрдөж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 4. Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдаж буй ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, гүйцэтгэлийг хянаж үр дүнг тооцох; 5. Албаны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар тушаал, шийдвэрийн төсөл, хэлцлийн баримт бичгийн төсөл, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагатай харилцах албан бичгийн төсөл, дүрэм, журам, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах; 6. Салбарын яам, бусад мэргэжлийн байгууллага, компаниас зохион байгуулж буй нэгдсэн арга хэмжээ, хурал, уулзалтад оролцох	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х,Ш

	7. ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах		
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол:	Магистр болон магистрант түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил:	Эдийн засагч болон Удирдлагын менежер Төрийн захиргааны удирдлага /041307/		
Мэргэшил:	Удирдахуйн ухааны чиглэлээр суралцсан бол давуу тал болно.		
Туршлага:	Мэргэжлээрээ 8-аас дээш жил, үүнээс удирдах ажлын байранд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Удирдан зохион байгуулах ур чадвар:	Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, удирдан зохион байгуулах чадвартай		
Дүн шинжилгээ ур чадвар:	Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар мэдээллийг цуглуулж дүгнэх; Тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; Бусад		
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		
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах ажлын байрны нэр: - Гүйцэтгэх захирал, - Төлөөлөн удирдах зөвлөл			
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u> - Газар, хэлтэс, өртөө		<u>Бусад харилцах субъект</u> - Төрийн захиргааны төв байгууллага - Тээврийн салбарын байгууллагууд - Холбогдох төмөр замын байгууллагууд - Хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд - Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгж, байгууллага - Бусад ААН, иргэн - Газар, хэлтэс, өртөө	
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: Захиргаа удирдлагын газрын дарга  Ц.ЭНХБАЯР (Гарын үсэг) 2011 оны 12 дугаар сарын 03 ны өдөр		Байгууллагын нэр: "Монголын төмөр зам" ТӨХК Шийдвэрийн огноо: Дугаар:	

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
Байгууллагын нэр: "Монголын төмөр зам" ТӨХК	
Шийдвэрийн огноо: 2025. 12. 02	
Дугаар: 1/280	
(тамга/тэмдэг)	
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ	
	
О.БАТЧУЛУУН	
2025 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулсан, танилцсан	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан:
<u>Хүний нөөцийн мэргэжилтэн</u>	<u>Газрын дарга</u>
..... /...../ /...../
(Гарын үсэг) (Овог нэр)	(Гарын үсэг) (Овог нэр)
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

---oOo---