

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 03 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:

Тээвэр хангалтын зохицуулагч
/координатор/

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 удирдлага, төв болон орон нутгийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, аюулгүй, үр ашигтай явуулахад шаардлагатай тээвэр, логистик, авто тээврийн хангалтыг төлөвлөх, зохион байгуулах, уялдуулах, хяналт тавихад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

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	1. Компанийн удирдлагын болон албан хэрэгцээний авто тээврийн	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш

хүрээнд	зохион байгуулалтыг хариуцах;		
	2.Удирдлагын албан томилолт, хурал, уулзалт, гадаад дотоод айлчлалын тээврийн хангалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	3.Төв болон орон нутгийн нэгжүүдтэй уялдан тээврийн хэрэгцээний захиалга, хуваарь боловсруулах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	4.Албан тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хөдөлгөөний бүртгэл, тайлан, замын хуудас хөтлөх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	5.Тээврийн хэрэгслийн шатахуун, тос, сэлбэг, засвар үйлчилгээний зохистой хэрэглээнд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	6.Авто тээврийн ашиглалттай холбоотой зардлын тооцоо, тайлан, дүн шинжилгээ гаргах, Жолооч, тээврийн үйлчилгээ үзүүлэгчтэй уялдаа холбоотой ажиллах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	7.Тээвэр хангалттай холбоотой гэрээ, үйлчилгээний баримт бичиг боловсруулахад оролцох;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	8.Тээвэрлэлттэй холбоотой ХАБЭА, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын шаардлагыг мөрдүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	9.Тээврийн зохион байгуулалтыг сайжруулах санал дэвшүүлэх;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажиллагсдыг идэвхжүүлэн, урамшуулах, ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг сайжруулах төсөл, хөтөлбөрийг санаачлан хэрэгжүүлэх, удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	2.Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	3.Компанийн гадаад болон дотоод талуудтай харилцах, урт хугацаанд үр дүнтэй харилцаа холбоотой ажиллах	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
	4.Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн бодлого боловсруулж. Төлөвлөлт хийн батлуулж хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;		
	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		

	<p>зохион байгуулж буй нэгдсэн арга хэмжээ, хурал, уулзалтад оролцох, газрын ажилтнуудыг оролцуулах;</p> <p>6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй 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.Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх.</p> <p>14.Шаардлагатай тохиолдолд нэгжийн ажилтны ажил үүргийг биечлэн гүйцэтгэх;</p>	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
--	---	----------------------------	------

III.АЛБАН ТУШААЛЫН ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил:	Тээвэр, логистик, авто инженер, менежмент, эдийн засаг
Мэргэшил:	Төмөр замын удирдлага, менежментийн чиглэлээр чиглэлээр ахисан шатны сургалтад хамрагдсан 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:	Төлөвлөх, зохион байгуулах чадвар Харилцаа, уялдаа зохицуулалт сайтай Тайлан боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх чадвар Компьютерын хэрэглээ (MS Office, цахим бүртгэл) Ачаалалтай нөхцөлд шуурхай ажиллах чадвар

	- Төрийн өмчит компанийн ёс зүйн дүрэм, нууцлалын шаардлагыг сахих
Дүн шинжилгээ ур чадвар:	Мэдээлэлд үндэслэн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
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	Бусад харилцах субъект 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
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) 25 12 03 20... оны ... дугаар сарын ... -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: А/280 (тамга/тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  О.БАТЧУЛУУН 2025 оны ... дугаар сарын ... -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: Тээвэр хангалтын зохицуулагч /...../ (Гарын үсэг) (Овог нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр