

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:

Суурь бүтцийн газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал:

Удирдах

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Албан тушаалын 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:

Төмөр замын суурь бүтцийн (зам, замын байгууламж, инженерийн хийц, шугам зам, өртөө, дэд бүтэц) хэвийн, аюулгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, ашиглалт, засвар үйлчилгээ, шинэчлэл, хөгжлийн бодлогыг хууль тогтоомж, салбарын стандарт, компанийн стратегид нийцүүлэн удирдан зохион байгуулахад оршино.

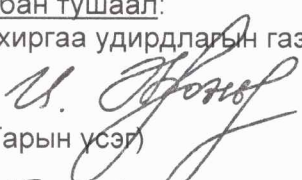
Албан тушаалын зорилт:

- Суурь бүтцийн ашиглалт, засвар, шинэчлэлийн бодлого, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;
- Төмөр замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах;
- Инженер, техникийн хяналт, чанарын удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- Хөрөнгө оруулалт, засварын төсөл, хөтөлбөрийг үр ашигтай 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	1.Төмөр замын суурь бүтцийн ашиглалт, засвар, шинэчлэлийн жилийн болон дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	2.Газрын харьяа хэлтэс, албадын ажлыг удирдан зохион байгуулах	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	3.Газрын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих журмын дагуу гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	4.Газар, хэлтэс нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар тушаал, шийдвэр, гэрээ, албан бичгийн төсөл боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төмөр замын хөдөлгөөний аюулгүй байдалд нөлөөлөх хүчин зүйлсэд инженерийн хяналт тавих	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	2.Ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ, техник - технологийн шийдлийг хэрэгжүүлэх	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	3.Холбогдох дүрэм, норм, стандартын мөрдөлтийг хангах	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	4.Зам, замын байгууламж, өртөө, шугам замын техникийн бэлэн байдлыг хангах	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	5.Суурь бүтцийн эвдрэл, гэмтэл, эрсдэлийг урьдчилан илрүүлэх, арилгах	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ХАБЭА-н тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.5-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	2.Газрын хэмжээнд ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, сургаж дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	3.Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн бодлого боловсруулахад оролцох, төлөвлөлт хийн батлуулж хэрэгжилтэд хяналт тавих	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	4.Ажилтнуудын гүйцэтгэлийг үнэлэх, мэргэшүүлэх, сахилга хариуцлагыг хангах	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	5.Монгол Улсын Засгийн газар, Салбарын яам, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, ТУЗ, бусад байгууллага, гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг газрын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	6.Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдаж буй ажлын хэсгийн	Хэрэгжилт хангагдсан	Х, Ш

	бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, газрын ажилтнуудыг оролцуулах;	байна	
	7.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ хүлээлгэн өгөх,	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	8.Төрийн болон байгууллагын нууцтай холбоотой дүрэм, журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах,	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	9.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	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Суурь бүтцийн засвар, хөрөнгө оруулалтын төсөл, гэрээ, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	2.Төслийн гүйцэтгэлийн баримт бичгийг баталгаажуулах	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
	3.Гүйцэтгэгч байгууллагуудын ажлын чанар, хугацаа, зардалд хяналт тавих	Хэрэгжилт хангагдсан байна	Х, Ш
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол:	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил:	- Төмөр замын инженер - Барилга, зам гүүр - Дэд бүтэц, инженерийн менежмент		
Мэргэшил:	Төмөр замын удирдлага, менежментийн чиглэлээр чиглэлээр ахисан шатны сургалтад хамрагдсан Удирдахуйн ухааны чиглэлээр суралцсан бол давуу тал болно.		
Туршлага:	Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 5-аас 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:	- Суурь бүтцийн ашиглалт, засварын удирдлага - Инженерийн дүн шинжилгээ - Эрсдэлийн удирдлага - Баг удирдах, шийдвэр гаргах - Тайлан, төлөвлөгөө боловсруулах		
IV.АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг харьяалан удирдах ажлын байрны нэр:			

- Гүйцэтгэх захирал	
Албан тушаалыг харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - Зам аж ахуйн хэлтсийн дарга - Дохиолол холбоо, эрчим хүний хэлтсийн дарга	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) 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: 4/280 (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 тодорхойлолтоор танилцсан: Газрын дарга /...../ (Гарын үсэг) (Овог нэр) 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

---oOo---

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

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 12 сарын 02 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025. 12.02

Байгууллагын нэр:

“Монголын төмөр зам” ТӨХК

Нэгжийн нэр:

Тээврийн удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал:

Удирдах

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Албан тушаалын 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

Албан тушаалын зорилго: Төмөр замын суурь бүтцийн ачаа, зорчигч тээвэрлэлтийн хэвийн, аюулгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, хууль тогтоомж, салбарын стандарт, компанийн стратегид нийцүүлэн удирдан зохион байгуулахад оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Галт тэрэгний хөдөлгөөний аюулгүй байдал, ачааны бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах
2. Суурь бүтцийн ачаа тээвэрлэлтийн төлөвлөгөөг биелүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах
3. Инженер, техникийн хяналт, чанарын удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
4. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээлэл солилцох, мэдээллээр хангах;

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.Тээвэр, ажиллагааг байгуулж, нэмэгдүүлэх;	логистикийн шуурхай ачаа	үйл зохион эргэлтийг	Хэрэгжилт хангагдсан байна.
				Х, Ш

	2.Газрын харьяа хэлтэс, терминалын ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Газар, хэлтэс нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар тушаал, шийдвэр, гэрээ, албан бичгийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Газрын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих журмын дагуу гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	5. Компанийн дотоод болон бусад зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагаанд үүссэн асуудлаар хариуцсан албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд санал, дүгнэлт боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тээвэрлэгчийн төмөр замын ачаа эргэлт, эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд санал өгөх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Олон улсын жишиг бүхий шинэ технологи, шинэлэг санаачилгыг судлах, хэрэгжүүлэх санал оруулах;		
	3.Албаны чиг үүргийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн сан үүсгэн хадгалах;		
	4.Холбогдох дүрэм, норм, стандартын мөрдөлтийг хангах, хангуулах;		
	5.Төмөр замтай хосолсон авто тээвэр, логистик терминалын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;		
	6.Төмөр замын суурь бүтцийн үйлчилгээ, тээвэрлэгчийн үйл ажиллагаа эрхлэх ажлыг галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмагаар удирдан зохион байгуулах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Компаниас зохион байгуулж буй дотоод гадаад сургалтад хамрагдах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдаж буй ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, гүйцэтгэлийг удирдлагад тайлагнах		
	3.Албаны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар тушаал, шийдвэрийн төсөл, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагатай харилцах албан бичгийн төсөл, дүрэм, журам, бусад баримт бичгийн төсөл боловсруулах;		
	1.Ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах;		

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Салбарын яам, бусад мэргэжлийн байгууллага, компаниас зохион байгуулж буй нэгдсэн арга хэмжээ, хурал, уулзалтад оролцох;	Дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
	3.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ албажуулан хүлээлгэн өгөх;		
	4.ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;		
	5.Архив, албан бичиг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;		
	6.Компанийн эд хөрөнгө хариуцагчийн гэрээнд тусгагдсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу, зохистой ашиглах;		
	4.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах чиглэлээр зөвлөмж, шаардлага тавих, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, шаардлага биелүүлээгүй ажилтанд хариуцлага тооцуулах санал гаргах,		
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол:	-Магистер болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил:	-Төмөр замын тээврийн удирдлага /104106/ - Зохион байгуулалтын инженер /1041/		
Мэргэшил:	-Төмөр замын удирдлага, менежментийн чиглэлээр ахисан шатны сургалтад хамрагдсан; Удирдахуйн ухааны чиглэлээр суралцсан бол давуу тал болно.		
Туршлага:	- Мэргэжлээрээ 8-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх;		
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:	-Мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх;		
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Гүйцэтгэх захирал			

Албан тушаалын харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо: - Хөдөлгөөн зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга - Ачаа тээвэр, логистикийн хэлтсийн дарга	Бусад харилцах субъект: - Байгууллагын дотоод харилцаанд: - Газар, алба, хэлтэс, өртөө, зөрлөг - 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:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргаа удирдлагын газрын дарга  Ц.ЭНХБАЯР (Гарын үсэг) 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	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "Монголын төмөр зам" ТӨХК <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2025.12.02 <u>Дугаар:</u> 1/280 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ  О.БАТЧУЛУУН 2025 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулсан, танилцсан	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулсан: <u>Хүний нөөцийн мэргэжилтэн</u> / (Гарын үсэг) (Овог нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан: <u>Газрын дарга</u> / (Гарын үсэг) (Овог нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

---oOo---

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

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 12 сарын 02-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025. 12. 02

Байгууллагын нэр:

“Монголын төмөр зам” ТӨХК

Нэгжийн нэр:

Хяналтын алба

Албан тушаалын нэр:

Албаны дарга

Албан тушаалын ангилал:

Удирдах

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Компанийн хүрээнд хэрэгжиж буй төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцад хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнд үнэлгээ өгөх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, компанийн бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, санхүү, төсөв, хөрөнгийн зарцуулалтын үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, эрсдэлээс хамгаалах, төмөр зам, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаа хуулийн хүрээнд явагдаж байгаа эсэхийг нягтлан шалгаж, хяналт тавих, тус байгууллагын хууль тогтоомж, стандарт, норм нормативын хэрэгжилтийг хангуулахад чиглэнэ.

Албан тушаалын зорилт:

1. Зам тээврийн салбарын хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилт, үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үр дүнд нь үнэлгээ, дотоод аудит хийх,
2. Санхүү, төсвийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, төсвийн хөрөнгө, өр, төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн дотоод аудит, хяналт шалгалт хийх, үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах,
3. Зам, тээврийн салбарт эрсдэлд суурилсан хяналт, шалгалт хийх, тээвэрлэлтийн аюулгүй байдлыг хангах, ослоос урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих,
4. Хөдөлгөөний аюулгүй байдлын чиглэлээр төлөвлөгөөт шалгалтыг хийж, осол, гологдлоос урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр акт, албан шаардлага, зөвлөмж өгч, үзлэг шалгалтаар илэрсэн үл тохирлыг засаж арилгах арга хэмжээний хэрэгжилтийг бодитоор хангуулна;
5. Компанийн дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

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.Салбарын яам, бусад мэргэжлийн байгууллага, компаниас зохион байгуулж буй нэгдсэн арга хэмжээ, хурал, уулзалтад оролцох, холбогдох албан хаагчдыг оролцуулах;	Хяналт тавьсан байна.	Х. Ш
	2.Монгол Улсын Засгийн газар, Салбарын яам, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, төрийн бусад байгууллага, гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, албаны хэмжээнд холбогдох судалгаа, тайлан мэдээг тухай бүр хүргүүлэхэд хяналт тавих;	Хяналт тавьсан байна.	Х. Ш
	3.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Хяналт тавьсан байна.	Х. Ш
	4.Худалдан авалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцэлд хяналт тавих;	Хяналт тавьсан байна.	Х. Ш
	5.Үндэсний аудит болон хөндлөнгийн аудитын зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих;	Хяналт тавьсан байна.	Х. Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эрсдэлийн өлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагад мэдээлэх;	Хяналт тавьсан байна.	Х. Ш
	2.Албаны ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулах;	Хэрэгжүүлсэн байх	Г
	3.Албаны ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог хангаж ажиллахад хяналт тавих, ээлжийн амралтын хуваарь, ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн байх	Г
	4.Галт тэрэгний хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, урьдчилан сэргийлэх цогц арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжүүлсэн байх	Г

	5.Галт тэрэгний хөдөлгөөнд хэвийн бус нөхцөл үүссэн шалтгаан, үр дагаврыг судлан дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн байх	Г
	6.Төмөр замын тээврийн үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан осол, сүйрэл, гологдол, дутагдалд судалгаа, дүгнэлттэй ажиллаж, таслан зогсоох, заавар зөвлөмж гаргах	Хэрэгжүүлсэн байх	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод хяналт шалгалтыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд зохион байгуулж илэрсэн зөрчил, дутагдал, шалтгаан нөхцөлийг арилгуулах талаар газар, хэлтсүүдэд зөвлөмж, дүгнэлт, шаардлага хүргүүлж хэрэгжилтийг хангуулах;	Хяналт тавьсан байна.	Х. Ш
	2.Үүрэгт ажлаа хангалтгүй биелүүлсэн, зөрчил, дутагдал гаргасан албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн байх	Х,Г
	3.Дүрэм, журам, холбогдох бусад баримт бичгийн төсөл, удирдлагын шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хянах, санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, баримт бичиг боловсруулсан болон хариуцсан ажилтанд арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Заавар, зөвлөгөө өгөх	Г
	4.Компанийн тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, бизнес төлөвлөгөө, компанийн хэмжээнд хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хяналт тавьсан байна.	Х. Ш
	5.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;	Дүрэм журмыг баимтлах	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА			
Боловсрол:	Магистр болон магистрант түүнээс дээш зэрэгтэй байх		
Мэргэжил:	Төмөр замын инженер /104105/ Төрийн захиргааны удирдлага /041307/ Эрх зүйч /0421/ Менежмент ба удирдахуй /0413/ Төрийн болон бизнесийн удирдлага, менежментийн чиглэлээр мэргэшсэн байх		
Мэргэшил:	Аудит, хяналт шинжилгээний чиглэлээр мэргэшсэн буюу багц сургалтад хамрагдсан байх.		

Туршлага:	Мэргэжлээрээ 8 жил, удирдах албан тушаалд 5 жил ажилласан байх
Удирдан зохион байгуулах ур чадвар:	- Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх; - Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх. - Бусад
Дүн шинжилгээ ур чадвар:	- Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - Бусад
Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар:	- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайл үзүүлэх; - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх;
Манлайлах ур чадвар:	- Маргаан зөрчилдөөнийг шийдвэрлэх; - Мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх.

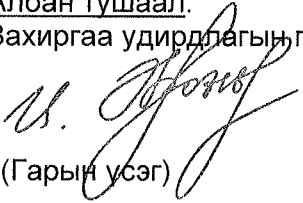
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

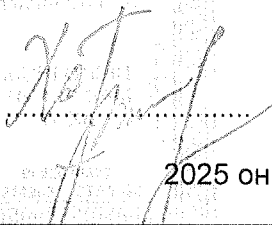
Албан тушаалыг харьяалан удирдах ажлын байрны нэр:

- Гүйцэтгэх захирал,

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо: - Газар, хэлтэс, өртөө - Хяналтын байцаагч нар - Аудиторууд - Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн - Дотоод хяналт хариуцсан ахлах болон мэргэжилтэн	Бусад харилцах субъект - Газар, хэлтэс, өртөө, зөрлөгийн ажилтнууд - Итгэмжлэлийн үндсэн дээр төрийн болон төрийн бус байгууллагатай, бусад аж ахуйн нэгж байгууллага
---	---

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) 20 ²⁵ 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: 20 ²⁵ .12.02	
Дугаар: 1/280	
(тамга/тэмдэг)	
ЗАХИРАЛ 	О.БАТЧУЛУУН
2025 оны ¹² дугаар сарын ⁰³ -ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулсан, танилцсан	

Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан: <u>Хүний нөөцийн мэргэжилтэн</u> /...../ (Гарын үсэг) (Овог нэр) 20... оны ... сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан: <u>Албаны дарга</u> /...../ (Гарын үсэг) (Овог нэр) 20... оны ... сарын ... -ны өдөр
--	---

---oOo---

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.

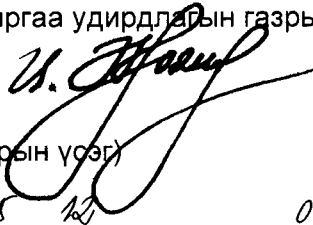
Албан тушаалын зорилт:

1.Төмөр замын үйл ажиллагаа, удирдлага болон тээвэр, логиستيкийн 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, логиستيкийн 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,		

	дотоод, гадаад сургалтад хамрагдах, газрын ажилтнуудыг хамруулах; 7.Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдаж буй ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, газрын ажилтнуудыг оролцуулах; 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; 9.Газар, хэлтэс нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар тушаал, шийдвэр, гэрээ, албан бичгийн төсөл боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ хүлээлгэн өгөх, 11.Төрийн болон байгууллагын нууцтай холбоотой дүрэм, журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах, 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; 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; 14.Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх. 15.Шаардлагатай тохиолдолд нэгжийн ажилтны ажил үүргийг биечлэн гүйцэтгэх;	
III. АЛБАН ТУШААЛЫН ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА		
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
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 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---

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.

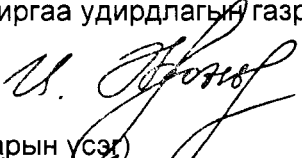
Албан тушаалын зорилт:

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	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 2.Үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, сайжруулах чиглэлээр зөвлөмж өгөх; 3.Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах, хяналт тавих, тайлагнах 4.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм журам, заавар, тушаал шийдвэрийн төслийг боловсруулах, батлуулж мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, танилцуулах; 5.Газрын чиг үүргийн хүрээнд судалгаа, шинжилгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн сан үүсгэн хадгалах;	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 тавсан 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;	Хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х,Ш
	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		

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			
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо: - Газар, хэлтэс, өртөө		Бусад харилцах субъект - 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) 2004 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: 7/280. (тамга/тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  О.БАТЧУЛУУН 2025 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулсан, танилцсан	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулсан: <u>Хүний нөөцийн мэргэжилтэн</u> /...../ (Гарын үсэг) (Овог нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолттой танилцсан: <u>Газрын дарга</u> /...../ (Гарын үсэг) (Овог нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

---oOo---

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;

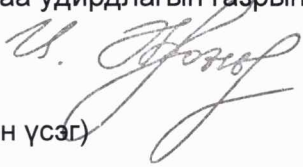
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлүүлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын	1.Компанийн удирдлагын болон албан хэрэгцээний авто тээврийн	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш

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		

зохион байгуулж буй нэгдсэн арга хэмжээ, хурал, уулзалтад оролцох, газрын ажилтнуудыг оролцуулах;	Хэрэгжилтэд хяналт тавина.	Х, Ш
6.Байгууллагаас зохион байгуулж буй дотоод, гадаад сургалтад хамрагдах, газрын ажилтнуудыг хамруулах;		
7.Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдаж буй ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, газрын ажилтнуудыг оролцуулах;		
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;		
9.Газар, хэлтэс нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар тушаал, шийдвэр, гэрээ, албан бичгийн төсөл боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
10.Ээлжийн амралт болон урт хугацаанд эзгүй байх тохиолдолд орлон ажиллах ажилтанд ажил үүргээ хүлээлгэн өгөх;		
11.Төрийн болон байгууллагын нууцтай холбоотой дүрэм, журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;		
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;		
13.Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх.	1	
14.Шаардлагатай тохиолдолд нэгжийн ажилтны ажил үүргийг биечлэн гүйцэтгэх;		

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) 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 тодорхойлолтоор танилцсан: Тээвэр хангалтын зохицуулагч /...../ (Гарын үсэг) (Овог нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр