



ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2019 оны 11 сарын 20 өдөр

Дугаар А/42

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1.2, 48 дугаар зүйлийн 48.3, 48.3.2, Төрийн албаны зөвлөлийн "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах тухай нийтлэг журам батлах тухай" 2019 оны 03 дугаар тогтоол, Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журмын 2.2, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2019 оны 09 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 293 дугаар тушаал, "Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв" улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.7.3, 6.9-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын зохион байгуулалтын бүтэц, ажил албан тушаалын жагсаалт шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст үүрэг болгосугай.

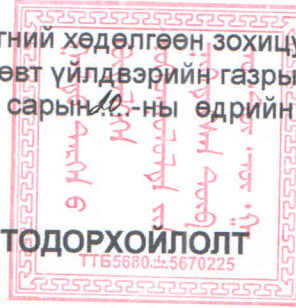
ЗАХИРАЛ



А.БУЯННЭМЭХ

000500

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 1/2 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн
дарга

Албан тушаалын ангилал:

Удирдах

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтын бодлого тодорхойлоход дэмжлэг үзүүлэх, шийдвэрлүүлэх, галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлага, зохицуулалтын тогтолцоог боловсронгуй болгох, суурь бүтэц хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг уялдуулан зохицуулах, Монгол Улсын хэмжээнд дагаж мөрдөх галт тэрэгний хөдөлгөөнийг зохицуулах төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, төмөр замын суурь бүтэц эзэмшигч нарын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг нэгдсэн зурмагаар зохицуулах, салбарын автоматжуулалт, технологийн шинэчлэлт, нэгдсэн платформ хөгжүүлэх, төмөр замын сүлжээнд хяналтын систем нэвтрүүлэх, энэ чиглэлээр судалгааны ажил зохион байгуулах, төвийн Захирал, бусад хэрэглэгчдийг шаардлагатай мэдээлэл, мэргэшлийн шуурхай зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмаг боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, шинжилгээ хийх
2. Галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлагатай холбоотой санал, дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх
3. Галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлага, зохицуулалтын тогтолцоог боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, санал дүгнэлт гаргах
4. Салбарын автоматжуулалт, технологийн шинэчлэлт, нэгдсэн платформ хөгжүүлэх, төмөр замын сүлжээнд хяналтын систем нэвтрүүлэх, энэ чиглэлээр судалгаа хийх
5. Хөдөлгөөний удирдлага, зохицуулалт, суурь бүтцийн нэвтрүүлэх чадвар, түүний ашиглалт болон тээвэрлэлтийн гүйцэтгэлд дүгнэлт гаргах
6. Суурь бүтэц эзэмшигчийн галт тэрэгний хөдөлгөөн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, нэгдсэн технологийн бодлогоор хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
<p>Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмаг боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, шинжилгээ хийх гэсэн I зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төмөр замын суурь бүтцийн техникийн нормчлолын боломжит дээд хэмжээгээр тогтоосон галт тэрэгний бодит хэмжээ бүхий хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийг боловсруулах, батлуулах, суурь бүтэц эзэмшигчид хүргүүлэх.</p> <p>2. Хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, суурь бүтэц дэх хөдөлгөөний зурмагийн тасалдлын мэдээг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлан гаргах, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах.</p> <p>3. Хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн гүйцэтгэлийг сайжруулах, суурь бүтцийн тээх, нэвтрүүлэх чадвар, суурь бүтэц эзэмшигчийн хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалтад хяналт тавих зорилгоор суурь бүтэц дэх хөдөлгөөний зурмагийн гүйцэтгэлд шинжилгээ хийх</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх –Г Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш</p>
<p>Галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлагатай холбоотой санал, дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх гэсэн II зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төрийн байгууллага, олон нийтийг хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагтай холбоотой зохих мэдээллээр хангаж ажиллах</p> <p>2. Хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагт өөрчлөлт оруулах суурь бүтэц эзэмшигчийн саналыг холбогдох журмын хүрээнд хянан шийдвэрлэх</p> <p>3. Төмөр замын тээвэрт гарсан сүйрэл, осол, гологдлын мэдээ мэдээллийг хүлээн авах, холбогдох журмын дагуу төрийн захиргааны төв байгууллагад шуурхай мэдэгдэх, дамжуулах, дүн шинжилгээ хийх</p>	<p>Г, Х, Ш</p>
<p>Галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлага, зохицуулалтын тогтолцоог боловсронгуй болгох чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх, санал дүгнэлт гаргах гэсэн III зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд оролцогч төмөр замын байгууллагын нэгдсэн технологийн горим, Галт тэрэгний зурмаг зохицуулалтын журам, Төмөр замын тээврийн ашиглалтын ажилд шинжилгээ хийх аргачлал, Төмөр замын ажлын үзүүлэлтүүд, түүнд шинжилгээ хийх аргачлал зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэн сайжруулах, нэмэлт, өөрчлөлтийн санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>2. Дээр дурдсан эрх зүйн баримт бичгийн хийдэл, давхардал, зөрчлийг судлан тогтоох, сайжруулах, боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжид нийцүүлэх асуудлаар санал, дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх</p> <p>3. Суурь бүтэц эзэмшигчдийн галт тэрэгний хөдөлгөөнийг нэгдсэн зурмаг, нэгдсэн технологийн горимд нийцүүлэн удирдах, хяналт тавих, үйлчлүүлэгчийн тээвэрлэлтийн эрэлт хэрэгцээг хангах, тэдгээрийн ажлын харилцан уялдаа холбоог сайжруулах, зэргэлдээ төмөр замуудтай галт тэрэг солилцох, хилийн өртөөнд галт тэрэг боловсруулах ажиллагааг хурдасгах ажлыг оновчтой зохион байгуулах</p> <p>4. Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтад ашиглаж байгаа өнөөгийн техник, технологийн нөхцөл байдлыг судлан тогтоож, үнэлгээ, дүгнэлт гаргах</p> <p>5. Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын дэвшилтэт технологийг харьцуулан судалж тохирох шийдлийн санал боловсруулах</p>	<p>Г, Х, Ш</p>

<p>Салбарын автоматжуулалт, технологийн шинэчлэлт, нэгдсэн платформыг хөгжүүлэх, төмөр замын сүлжээнд хяналтын систем нэвтрүүлэх, энэ чиглэлээр судалгаа хийх гэсэн IY зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төв болон төмөр замын суурь бүтэц хоорондын техник, технологийн уялдаа холбоог сайжруулах салбарын байгууллагыг арга зүйн удирдлагаар дэмжиж, хамтарч ажиллах 2. Төмөр замын байгууллагаас мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах, эдгээрт үндэслэн төвийн үйл ажиллагааг автоматжуулах 3. Суурь бүтцүүдийн хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг зохицуулах, хянах ажиллагааг автоматжуулах чиглэлээр судалгааны ажил зохион байгуулах, орчуулга хийх, санал шийдэл боловсруулах, танилцуулах 4. Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр судалгааны ажил зохион байгуулах, орчуулга хийх, санал шийдэл боловсруулах, танилцуулах 5. Шинээр бий болох суурь бүтцийг галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлага, зохицуулалтын нэгдсэн сүлжээнд холбох тооцоо, судалгааг боловсруулах хэрэгжүүлэх 6. Галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлага зохицуулалтын дэвшилтэт технологийг судлах, турших, нэвтрүүлэх ажлыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх 7. Нэн түрүүнд хэрэгжүүлэх шаардлагатай үйл ажиллагааг тодорхойлж түүнд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөр боловсруулан хөрөнгө оруулалт эрэлхийлэх 	<p>Г, Х, Ш</p>
<p>Хөдөлгөөний удирдлага, зохицуулалт, суурь бүтцийн нэвтрүүлэх чадвар, түүний ашиглалт болон тээвэрлэлтийн гүйцэтгэлд дүгнэлт гаргах гэсэн Y зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн биелэлт болон суурь бүтцийн ашиглалтын ажлын чанарын үзүүлэлтүүдийн биелэлтэд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, нэгдсэн зурмагийн гүйцэтгэлийг сайжруулах талаар суурь бүтэц эзэмшигчид албан даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах 2. Суурь бүтцүүдийн техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих 	<p>Г, Х, Ш</p>
<p>Суурь бүтэц эзэмшигчийн галт тэрэгний хөдөлгөөн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, нэгдсэн технологийн бодлогоор хангах гэсэн YI зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн суурь бүтэц эзэмшигчийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах 4. Хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах зорилтын хүрээнд суурь бүтцүүдийн хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг захирамжлан зохион байгуулж, зохицуулалт хийх 5. Суурь бүтэц эзэмшигч хоорондын хөдөлгөөний удирдлага, зохион байгуулалтын харилцан уялдааг хангах 6. Хилийн боомт, суурь бүтцүүдийн уулзварын өртөөнд галт тэрэг солилцох үйл явцад хяналт тавих 7. Төрийн захиргааны төв байгууллагаас эрх олгосны дагуу төмөр замын салбарын олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохицуулах, хэрэгжилтийг хангах 	<p>Г, Х, Ш</p>

<p style="text-align: center;">Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ажилтны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг төвийн хэмжээнд хэвшүүлэх, мөрдүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг холбогдох журмын хүрээнд хянан шийдвэрлэх 2. Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хүрээнд мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах, төвийн цахим хуудас хөтлөх, мэдээ мэдээлэл байршуулах, шинэчлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх 3. Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын болон захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах 4. Захирамжлалын болон зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах 5. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах 6. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргах 7. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх 8. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах 9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байранд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох. 10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах. 11. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах. 	<p style="text-align: center;">Г, Х, Ш</p>
---	---	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Төмөр замын тээврийн удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт
Мэргэшил	Мэргэшсэн инженер, төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх
Туршлага	Салбартаа 5-аас дээш жил ажилласан, удирдах албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан, зохион байгуулах - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай - Ажлын ачаалал даах шаардлагатай - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх

Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
------------------	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

- Тээврийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтын ахлах мэргэжилтэн
- Галт тэрэгний хөдөлгөөн, зурмаг зохицуулалтын мэргэжилтэн
- Ашиглалтын ажлын техникийн нормчлол, арга зүйн мэргэжилтэн
- Салбарын судалгаа, олон нийтийн харилцаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
- Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн
- Салбарын судалгаа, хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд бус харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

- Технологи, автоматжуулалт, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
- Технологи, автоматжуулалт, судалгааны мэргэжилтэн
- Олон улсын болон дотоодын төслийн мэргэжилтэн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал : Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

..... М.ОЮУН-УНДРАМ

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

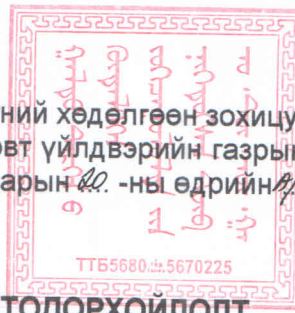
Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

..... А.БУЯННЭМЭХ

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 1/2 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн
ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх
бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл,
мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал:

Удирдах

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээжүүлэлтийн анхан шатны баримт бичгийн иж бүрдэл, гэрчилгээжүүлэлтийн нөхцөл шаардлагыг нягтлан шалгах, бодит, үнэн зөв, шуурхай мэдээллээр хэрэглэгчийг хангах, хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлгийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, бүртгэлийн дугаар, гэрчилгээ олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Монгол Улсын хэмжээнд төмөр замын дэд бүтэц хооронд хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлгийн харилцан хуваарилалтад зохицуулалт хийх, хөдлөх бүрэлдэхүүний техникийн үзүүлэлт, оношилгоо, засвар, ашиглалтын талаарх техникийн зохицуулалт, стандарт, норм, нормативын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, хөдлөх бүрэлдэхүүний техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих, салбарын статистик тайлан, мэдээг улсын хэмжээнд нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, эрх бүхий байгуулагад хүргүүлэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төмөр замын тээврийн аюулгүй байдалтай холбоотой зарим объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгох, хугацааг сунгах баримт бичгийн иж бүрдлийг хангуулах, хүлээн авах, хянах үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах.
2. Хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлгийг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, дугаар, гэрчилгээ олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах.
3. Монгол Улсын хэмжээнд төмөр замын суурь бүтэц хооронд хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлгийн харилцан хуваарилалтад зохицуулалт хийх.
4. Хөдлөх бүрэлдэхүүний техникийн үзүүлэлт, оношилгоо, засвар, ашиглалтын талаарх техникийн зохицуулалт, стандарт, норм, нормативын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах.
5. Хөдлөх бүрэлдэхүүний техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих

6. Тээвэрлэлтийн статистик тайлан, мэдээг улсын хэмжээнд нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, эрх бүхий байгуулагад хүргүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
<p>Төмөр замын тээврийн аюулгүй байдалтай холбоотой зарим объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгох, хугацааг сунгах баримт бичгийн бүрдлийг хангуулах, хүлээн авах, хянах үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах гэсэн I зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нийтийн болон дагнасан хэрэглээний зам, талбай, өртөө, зөрлөг /төмөр замын дохиолол, холбооны байгууламж/, бүх төрлийн хөдлөх бүрэлдэхүүн /зүтгүүр, ачааны болон зорчигчийн вагон, сэргээн босгох, гал унтраах галт тэрэг, зам засвар, арчлалт, оношлогоо, хэмжилт хийх машин механизм/ гэсэн объектыг гэрчилгээжүүлэх хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийн өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авах, тухайн объект нь төмөр замын тээврийн нийтлэг багц дүрэмд заасан тавигдах шаардлагыг хангаж буй эсэх болон баримт бичгийн иж бүрдлийг нягтлан шалгах, гэрчилгээжүүлэлтийн ажлын хэсгийг бодит, үнэн зөв, шуурхай мэдээллээр хангаж ажиллах. 2. Дагнасан хэрэглээний замын дээд, доод бүтцийн засвар, арчлалт болон дагнасан хэрэглээний замд сэлгээний ажил гүйцэтгэх, төмөр замын зураг төсөл боловсруулах, дагнасан хэрэглээний зам, талбай барих, төмөр замын дохиолол, холбооны байгууламжийн техникийн, зүтгүүрийн болон вагоны техникийн үзлэг, үйлчилгээ гүйцэтгэх, төмөр замын тээвэр зуучлалын үйл ажиллагаа эрхлэх, хатуу тооцоот багаж, хэрэгслийн үйлдвэрлэл, худалдаа эрхлэх үйл ажиллагааг гэрчилгээжүүлэх хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийн өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авах, тухайн үйл ажиллагаа нь төмөр замын тээврийн нийтлэг багц дүрэмд заасан тавигдах шаардлагыг хангаж буй эсэх болон баримт бичгийн иж бүрдлийг нягтлан шалгах, гэрчилгээжүүлэлтийн ажлын хэсгийг бодит, үнэн зөв, шуурхай мэдээллээр хангаж ажиллах. 3. Гэрчилгээжүүлэлтийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, хэрэглэгчдийг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах. 	<p>Хариуцан гүйцэтгэх –Г Хянах – Х, Шийдвэрлэх - Ш</p>

<p>Хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлгийг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, дугаар, гэрчилгээ олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах гэсэн II зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дүгнэлт, шийдвэрийг үндэслэн хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлгийг Улсын бүртгэлд бүртгэх, дугаар, гэрчилгээ олгох, иргэн, хуулийн этгээдийг мэдээллээр хангах ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах. 2. Хөдлөх бүрэлдэхүүний өмчлөл, эзэмшил өөрчлөгдсөн тохиолдолд Улсын нэгдсэн бүртгэлээс хасах, шинээр бүртгэх ажлыг зохион байгуулах. 3. Суурь бүтэц эзэмшигч, тээвэрлэгч байгууллагаас Монгол Улсын хилээр нэвтэрч буй хөдлөх бүрэлдэхүүний талаарх шаардлагатай бүртгэл, мэдээ, тайланг тухай бүрт нь шуурхай, цахим хэлбэрээр болон албан бичгээр авч, нэгтгэн мэдээллийн сан бүрдүүлж, хөтлөх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах. 4. Хөдлөх бүрэлдэхүүн эзэмшигч нарт холбогдох стандарт, журмын хүрээнд өмчлөгчийн код олгох, мэдээлэх. 5. Улсын хэмжээнд хөдлөх бүрэлдэхүүний нэгдсэн тооллого, бүртгэлийг 2 жил тутамд зохион байгуулах, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, холбогдох мэдээ мэдээллээр хэрэглэгчийг хангах. 	<p>Г, Х, Ш</p>
<p>Монгол Улсын хэмжээнд төмөр замын суурь бүтэц хооронд хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлгийн харилцан хуваарилалтад зохицуулалт хийх гэсэн III зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хилийн боомт, суурь бүтцүүдийн уулзварын өртөөнд галт тэрэг солилцох гүйцэтгэлд хяналт тавих, галт тэрэг солилцох үйл ажиллагааны технологийг боловсруулах. 2. Суурь бүтэц болон хөдлөх бүрэлдэхүүн эзэмшигч, тээвэрлэгчийн ашиглагдаж байгаа болон нөөцөд шаардлагатай, хөдлөх бүрэлдэхүүний парк ашиглалтын тайлан, судалгааг улирал бүр, жилээр гаргуулан авах, тэдгээрийн үйл ажиллагааг зохицуулан хяналт тавих. 	<p>Г, Х, Ш</p>
<p>Хөдлөх бүрэлдэхүүний техникийн үзүүлэлт, оношилгоо, засвар, ашиглалтын талаарх техникийн зохицуулалт, стандарт, норм, нормативын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах гэсэн IV зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Монгол Улсын хилээр нэвтэрч буй хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэл хөтлөх, хүлээлцэх журмын хэрэгжилтэд эрх, чиг үүргийн хүрээнд хяналт тавьж ажиллах. 2. Монгол Улсын хилийн боомтын төмөр замын хилийн өртөөгөөр нэвтрүүлэх хөдлөх бүрэлдэхүүний бүртгэл хөтлөх, хүлээлцэх үйл ажиллагаа төмөр замын тээврийн нийтлэг багц дүрэмд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, хүргүүлэх. 3. Төмөр замын тээврийн хүртээмжтэй байдлыг хангах, тээвэрлэгч, хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлгийн оператор, тээвэр зуучлагчийн тэгш оролцоог хангуулах. 	<p>Г, Х, Ш</p>

<p>Суурь бүтэц эзэмшигчийн галт тэрэгний хөдөлгөөн удирдлага, зохицуулалтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, нэгдсэн технологийн бодлогоор хангах гэсэн ҮИ зорилтын хүрээнд</p>	<p>3. Галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн суурь бүтэц эзэмшигчийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах</p> <p>4. Хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах зорилтын хүрээнд суурь бүтцүүдийн хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнийг захирамжлан зохион байгуулж, зохицуулалт хийх</p> <p>5. Суурь бүтэц эзэмшигч хоорондын хөдөлгөөний удирдлага, зохион байгуулалтын харилцан уялдааг хангах</p> <p>6. Хилийн боомт, суурь бүтцүүдийн уулзварын өртөөнд галт тэрэг солилцох үйл явцад хяналт тавих</p> <p>7. Төрийн захиргааны төв байгууллагаас эрх олгосны дагуу төмөр замын салбарын олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохицуулах, хэрэгжилтийг хангах</p> <p>8. Төмөр замын тээврийн бодлого боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, Төмөр замын тээврийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэхэд төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран ажиллах</p>	<p>Г, Х, Ш</p>
--	--	-----------------------

<p>Хөдлөх бүрэлдэхүүний техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих гэсэн Ү зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Монгол Улсын хилээр нэвтэрч буй галт тэрэгний бүрэлдэхүүний бүдүүвчид техникийн болон тээвэрлэлтийн нөхцөлөөс хамааран өөрчлөлт оруулах тухай суурь бүтэц, хөдлөх бүрэлдэхүүн эзэмшигч, тээвэрлэгч нарын хүсэлтийг судалж холбогдох байгууллагад саналаа хүргүүлэх. 2. Монгол Улсын хилээр нэвтэрч буй хөдлөх бүрэлдэхүүний хийцэд орсон өөрчлөлтийг мэдээллийн санд бүртгэх, гэрчилгээнд тэмдэглэл хийх, мэдэгдэх. 3. Хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэг ашиглалтын бүртгэл, хяналтыг болон салбар замын бүртгэлийг цахимжуулах. 	<p>Г, Х, Ш</p>
<p>Тээвэрлэлтийн статистик тайлан, мэдээг улсын хэмжээнд нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, эрх бүхий байгуулагад хүргүүлэх гэсэн Ү зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын тээврийн салбарын статистик мэдээллийн сан бүрдүүлж, хөтлөх, ашиглах үйл ажиллагааг төмөр замын тээврийн нийтлэг багц дүрэмд заасны дагуу зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх. 2. Салбарын статистик мэдээ тайланд дүн шинжилгээ хийх, эрх бүхий байгуулагад хүргүүлэх, хэрэглэгчийг бодит, үнэн зөв, шуурхай мэдээллээр хангах. 3. Төмөр замын байгууллагууд харилцан мэдээлэл солилцох журмын хоёрдугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу холбогдох баталгаажсан, үнэн зөв статистик мэдээллийг төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон Үндэсний статистикийн хороонд хүргүүлэх. 4. Дээрх журамд заасан мэдээлэл болон салбарын мэдээллийн санг бүрдүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг төмөр замын байгууллагуудаас гаргуулах. 5. Статистик мэдээ мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, ачаа, ачаа эргэлт, зорчигч тээвэрлэлт, зорчигч эргэлт зэрэг мэдээллийг олон нийтэд тогтмол мэдээлэх. 6. Төмөр замын байгууллагуудын мэдээлэл солилцох тогтолцоог боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх, энэ чиглэлээр төсөл, судалгааны ажил гүйцэтгэж, хэрэгжүүлэх, нэвтрүүлэх 7. Төвийн техник, технологи, автоматжуулалт, мэдээллийн тасралтгүй, найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах. 	<p>Г, Х, Ш</p>
<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын тээврийн аюулгүй байдалтай холбоотой объект, үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийж тохирлын үнэлгээ гаргах, захиалагчийн хүсэлтээр тохирлын үнэлгээний гэрчилгээ олгох ажлыг судалж, холбогдох эрх зүйн бичиг баримтыг бүрдүүлж, хэрэгжүүлж ажиллах. 2. Суурь бүтцүүдийн хэмжээнд тээврийн үйл ажиллагаанд ашиглах радио зурвасыг эзэмших, ашиглах, хуваарилах ажлыг судалж, холбогдох эрх зүйн бичиг баримтыг бүрдүүлж, хэрэгжүүлж ажиллах. 3. Өвөлжилтийн бэлтгэлийг хангах арга хэмжээний төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлж ажиллах, хяналт тавих, салбарын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах. 4. Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хүрээнд үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хэрэгжилтийг хангах. 	<p>Г, Х, Ш</p>

	<p>5. Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын болон захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах.</p> <p>6. Захирамжлалын болон зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах.</p> <p>7. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах.</p> <p>8. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргах.</p> <p>9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байранд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох.</p> <p>10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах.</p> <p>11. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах.</p> <p>12. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх.</p> <p>13. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.</p>	
--	---	--

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Вагон, вагоны аж ахуйн инженер
Мэргэшил	
Туршлага	Салбартаа 5-аас дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан, зохион байгуулах - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай - Ажлын ачаалал даах шаардлагатай - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

- Суурь бүтэц ашиглалт, объектын гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
- Хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, чингэлэг бүртгэлийн мэргэжилтэн
- Тээвэр зуучлалын бүртгэл, стандартчиллын мэргэжилтэн
- Статистик мэдээлэл, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
- Статистик мэдээллийн сан, гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн
- Гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэл, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн
- Програм хангамж, радио зурвас, сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд бус харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

- Технологи, автоматжуулалт, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
- Технологи, автоматжуулалт, судалгааны мэргэжилтэн
- Олон улсын болон дотоодын төслийн мэргэжилтэн

У. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

 М.ОЮУН-УНДРАМ

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

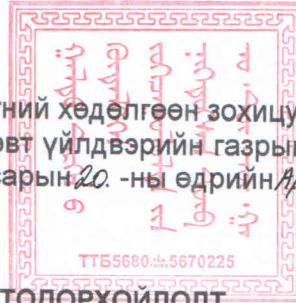
Албан тушаал "БТХЗНТ" УТҮГ-ын Захирал

 А.БУЯННЭМЭХ

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 1/2 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, Хөдлөх бүрэлдэхүүн
ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Статистик, мэдээлэл, тээвэрлэлтийн
үйл ажиллагааны гэрчилгээжүүлэлт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

МУ-ын статистикийн хууль тогтоомж, “Төмөр замын байгууллагууд харилцан мэдээлэл солилцох журам”-ын хэрэгжилтийг хангах.

Төмөр замын тээвэрлэлтийн аюулгүй байдалтай холбоотой үйл ажиллагааны гэрчилгээ олгох, хугацааг сунгахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах, энэ чиглэлээр салбарын нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх.

Хариуцсан багийн ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төмөр замын салбарын статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, цахимжуулах бодлогыг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх.
2. Төмөр замын салбарын бүртгэл, статистикийн талаар гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход оролцох, иргэн, хуулийн этгээд, төрийн захиргааны төв байгууллагыг шаардлагатай статистик мэдээллээр хангах, мэдээллийн үнэн зөв байдлыг бүрэн хариуцаж ажиллах.
3. Төмөр замын тээвэрлэлтийн аюулгүй байдалтай холбоотой үйл ажиллагааны гэрчилгээ олгох, хугацааг сунгахтай холбоотой ажлыг зохион байгуулах.
4. Хариуцсан багийн ажлыг төвийн дүрэм журам, төлөвлөгөөний дагуу үр дүнтэй удирдах, манлайлах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын салбарын жил, хагас жил, улирал, сар, хоногийн мэдээнд дүн шинжилгээ хийх; 2. Статистик мэдээллийг ашиглан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг тооцож, тайлагнах. 3. Мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, цахимжуулах ажлыг зохион байгуулах 	Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш, Дэмжлэг үзүүлэх-Д
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон Үндэсний статистикийн хороонд батлагдсан маягтын дагуу статистик мэдээллийг хүргүүлэх; 2. “Төмөр замын байгууллагууд харилцан мэдээлэл солилцох журам”-ын хүрээнд мэдээллийг төвийн цахим хуудсанд ойлгомжтой, хүртээмжтэй байдлаар байршуулах ажлыг зохион байгуулах. 3. Монгол улсын нэгдэн орсон олон улсын байгууллага, холбооны үйл ажиллагаанд оролцсон тухай мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх 4. Статистикийн болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, төмөр замын байгууллагууд харилцан мэдээлэл солилцох журмыг сурталчлан таниулах, боловсронгуй болгохоор чиглэлээр санал боловсруулж, шийдвэрлүүлж ажиллах 5. Статистик бүртгэл мэдээллийн чиглэлээр олон улсын туршлага судлах, сайн туршлагыг нутагшуулах, салбарын хэмжээнд сурталчлах, 6. Төмөр замын тээвэрлэлтийн аюулгүй байдалтай холбоотой үйл ажиллагааны гэрчилгээжүүлэлт олгох, хугацаа сунгахтай холбоотой бичиг баримтын бүрдүүлэлтийг шалгах. 7. Гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой баримт бичгийг архивын нэгж болгон хадгалах, хадгалалтад хяналт тавих 8. Гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой мэдээ, мэдээллээр төрийн захиргааны төв байгууллага болон төвийн удирдлагыг хангах, сурталчлах 9. Төмөр замын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаа эрхэлж буй байгууллагуудаас гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой төрийн үйлчилгээний талаар санал судалгаа авах, шийдвэрлүүлэх 	Г, Д
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Багийн ажлыг шуурхай удирдлагаар хангах, гаргасан шийдвэртээ тууштай байх, багийн гишүүд болон удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээх чадвартай байх. 2. Багийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд уялдуулан гаргах. 3. Багийн ажлыг дүгнэж тайлагнах, багийн гишүүдэд ажил үүргийг жигд хуваарилах, тэгш оролцоог хангах. 4. Багийн гишүүдийн ажлыг бодитой үнэлэх, гүйцэтгэлийг хянах, урамшуулж, идэвхижүүлж байх 	Г, Ш, Д

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	<p>1. Сайдын болон Захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах;</p> <p>2. Тушаал, албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах;</p> <p>3. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах;</p> <p>4. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах;</p> <p>5. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;</p> <p>6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах.</p> <p>7. Үүрэгт ажилтай холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх;</p> <p>8. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.</p>	Г
--	---	----------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Төмөр замын инженер тээврийн удирдлагын менежмент, статистикч,
Мэргэшил	Статистикч
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Орос, Англи хэлний мэдлэгтэй, - Удирдан зохион байгуулах, - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, - Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх, - Бүтээлч идэвх санаачлагатай, - Харилцааны ёс зүйтэй, - Баримт нотолгоонд тулгуурласан тооцоолол хийх чадвартай, - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, - Өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах. - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих. - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах. - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо
- Статистик мэдээллийн сан, гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн
- Гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэл, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

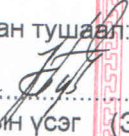
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

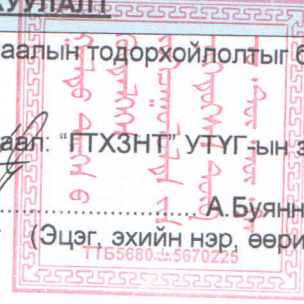
Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн


.....М.Ожун-Ундрaм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: "ГТХЗНГ" УТҮГ-ын захирал


.....А.Буяннэмэх
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 42 дугаар тушаалын
хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ 70225

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн
ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Суурь бүтэц ашиглалт, объектийн
гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Суурь бүтэц эзэмшигчидийн замын аж ахуйн чиглэлээр харилцан уялдаа, хамтын ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах,

Суурь бүтцийн объектийг гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах, энэ чиглэлээр салбарын нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх,

Хариуцсан багийн ажлыг зохион байгуулах,

Албан тушаалын зорилт:

1. Суурь бүтцүүдийн замын аж ахуйн чиглэлээрх дүрэм, журмын хэрэгжилтэд судалгаа хийх, дүгнэлт, тайлан гаргах, замын аж ахуйн чиглэлээрх мэдээлэл, гэрчилгээжүүлэлтийг салбарын нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгэх, хасах, өөрчлөлт оруулах
2. Төмөр замын салбарт шаардлагатай гадаад орны стандарт, норм норматив, судалгааны ажил орчуулан боловсруулах, Монгол Улсад нутагшуулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах ажиллах;
3. Хариуцсан багийн ажлыг төвийн дүрэм журам, төлөвлөгөөний дагуу үр дүнтэй удирдах, манлайлах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Суурь бүтэц, салбар зам бүртгэх, дугаар олгох талаар холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангуулах, гэрчилгээ олгох, цахимжуулах. 2. Төмөр замын тээврийн хүртээмжтэй байдлыг хянах, тээвэрлэгч, хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэгийн оператор, тээвэр зуучлагчийн тэгш оролцоог хангуулах талаар санал дүгнэлт гаргах. 3. Монгол улсын төмөр замын суурь бүтцүүдийн гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэлийг хөтлөх, объектийн мэдээллийн сан бүрдүүлж, мэдээллийг боловсруулах, хянах, хадгалах, зохицуулах. 4. Салбарын суурь бүтцийн сүлжээ, түүний доорх газрын эзэмшлийг бүртгэх, гэрчилгээжүүлэх, төмөр замын хөгжлийн төлөвлөлтөд санал, дүгнэлт гаргах, арга зүйгээр хангах. 5. Суурь бүтцүүдийн замын аж ахуйн чиглэлийн тоног төхөөрөмж, замын машин механизм, хиймэл төхөөрөмжийн ашиглалтанд дүн шинжилгээ хийж, санал боловсруулж хэлэлцүүлэх, шийдвэрлүүлэх. 6. Суурь бүтэц эзэмшигчидийн болон тээврийн үйл ажиллагаанд оролцогчдыг нэгдсэн технологийн процессд уялдуулах талаар санал дүгнэлт боловсруулах. 7. Шинээр баригдах төмөр замын бүтээн байгуулалт, төсөл хөтөлбөрийн эдийн засгийн үр ашгийн үнэлгээ, тооцоо гаргах ажлын хэсэгт ажиллах. 8. Суурь бүтцүүдийн замын хөгжлийн төлөвлөлт, шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх талаар санал, дүгнэлт гаргах. 9. Суурь бүтэцтэй холбогдолтой хийгдсэн судалгааны ажлыг боловсронгуй болгох талаар санал, зөвлөмж гаргах. 10. Төмөр замын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаа эрхэлж буй байгууллагуудаас объект гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой төрийн үйлчилгээний талаар санал судалгаа авах, шийдвэрлүүлэх. 	<p>Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш, Дэмжлэг үзүүлэх-Д</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын тээврийн салбарын стандарт, норм, нормативыг хөгжүүлэх, хэрэгжүүлэх талаар судалгаа хийх, 2. Тохирлын үнэлгээний итгэмжлэгдсэн байгууллага болох үйл ажиллагааг хариуцах 3. Шинээр боловсруулан нутагшуулах стандартын судалгаа хийх 4. Стандарт орчуулан боловсруулах, батлуулах ажлын хүрээнд салбарын яам, албан байгууллага, дэд бүтцийн салбар нэгжүүдтэй хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулах 5. Стандарт, норм, нормативын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хэрэглэгчдийг мэдээ, мэдээллээр хангах; 	<p>Г, Д</p>

<p>3 дугаар зорилтын хүрээн</p>	<p>1. Багийн ажлыг шуурхай удирдлагаар хангах, гаргасан шийдвэртээ тууштай байх, багийн гишүүд болон удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээх чадвартай байх.</p> <p>2. Багийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд уялдуулан гаргах.</p> <p>3. Багийн ажлыг дүгнэж тайлагнах, багийн гишүүдэд ажил үүргийг жигд хуваарилах, тэгш оролцоог хангах.</p> <p>4. Багийн гишүүдийн ажлыг бодитой үнэлэх, гүйцэтгэлийг хянах, урамшуулж, идэвхижүүлж байх.</p>	<p>Г,Ш</p>
<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<p>1. Сайдын болон Захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах.</p> <p>2. Тушаал, албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах.</p> <p>3. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах.</p> <p>4. Шаардлагатай үед албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах.</p> <p>5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах.</p> <p>6. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх.</p> <p>7. Үүрэгт ажилтай холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх.</p> <p>8. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.</p>	<p>Г,Д</p>

<p>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</p>	
<p>Боловсрол</p>	<p>Дээд</p>
<p>Мэргэжил</p>	<p>Төмөр замын зам, замын аж ахуй, зүтгүүр, вагон, дохиолол холбооны инженер</p>
<p>Мэргэшил</p>	<p>Төмөр замын мэргэшсэн инженер байх</p>
<p>Туршлага</p>	<p>Мэргэжлээрээ 5-с дээш жил ажилласан байх</p>
<p>Ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Орос, Англи, Хятад аль нэг хэлний мэдлэгтэй, - Удирдан зохион байгуулах, - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, - Багаар ажиллах, - Хариуцлага хүлээх, - Бүтээлч идэвх санаачлагатай, - Харилцааны ёс зүйтэй, - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.
<p>Тусгай шаардлага</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

1. Хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, чингэлэг бүртгэлийн мэргэжилтэн
2. Тээвэр зуучлалын бүртгэл, стандартчилалын мэргэжилтэн
3. Програм хангамж, радио зурвас, сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн

Нийт 3

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

..... М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

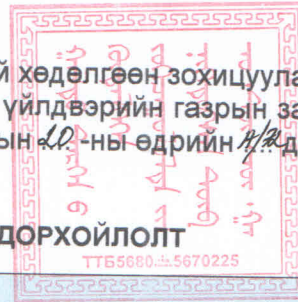
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

..... А.Буяннэмэх
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 1/2 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн
ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тээвэр зуучлалын бүртгэл,
стандартчилалын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

- Тээвэр зуучлагчийн тэгш оролцоог хангуулах, салбарын нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгэх, төмөр замын тээврийн логистикийн үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэх талаар санал санаачлага гаргах,
- Салбарын хэмжээний шаардлагатай стандартын сан бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

- Тээвэр зуучын байгууллагуудыг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, гэрчилгээ, тохирлын үнэлгээ олгох, төмөр замын тээврийн хүртээмжтэй байдлыг цахимаар хянах, тээвэрлэгч, чингэлгийн оператор, тээвэр зуучлагчийн тэгш оролцоог бий болгох ажлыг судлах, дүгнэлт гаргах.
- Тээвэр зуучлал, логистикийн үйл ажиллагааны талаар мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, олон улсын стандарт, шинэ техник, технологи, арга барилыг нэвтрүүлэх судалгаа хийх ажлыг зохион байгуулах.
- Салбарын хэмжээний стандарт норм, нормативыг орчуулах, боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Тээвэр зуучын гэрчилгээ олгох, сунгах, цуцлах, бүртгэх, бүртгэлээс хасах, гэрчилгээжүүлэх талаар санал гаргах, шийдвэрлүүлэх.</p> <p>2. Салбарын хэмжээнд төмөр замын тээвэрлэлтэд оролцож буй тээвэр зуучийн тэгш оролцоог хангуулах талаар санал, судалгаа авах, дүгнэлт гаргах.</p> <p>3. Тээвэр зуучийн бүртгэл хяналтыг цахимжуулах талаар судалгаа хийх, санал гаргах, хэрэгжүүлэх.</p> <p>4. Тээвэр зуучлагчдын холбоодтой нягт хамтран ажиллах.</p>	<p>Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш, Дэмжлэг үзүүлэх-Д</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Тээвэр зуучлал, логистикийн талаар салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, судлах, санал дүгнэлт гаргах.</p> <p>2. Тээвэр зуучлагч байгууллагуудын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх талаар ажил зохион байгуулах, олон улсын туршлага нэврүүлэх талаар судалгаа хийх.</p> <p>3. Тээвэрлэлтийн салбар хоорондын уялдаа холбоог зохицуулах, логистикийн үйл ажиллагааны үр нөлөөг дээшлүүлэх талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулах.</p> <p>4. Монгол улсын өнөөгийн тээвэр логистикийн нөхцөл байдлыг судлан шинжлэх санал зөвлөмж боловсруулах.</p>	<p>Г, Д</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төмөр замын тээвэрлэлттэй холбоотой стандарт, норм норматив шинээр орчуулан боловсруулах.</p> <p>2. Стандарт, норм нормативийг хянуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>3. Салбарын стандартын нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх.</p> <p>4. Тохирлын үнэлгээ олгох чиглэлээр судлагаа хийх, санал дүгнэлт гаргах, хэлэлцүүлэх.</p>	<p>Г, Д</p>
<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<p>1. Сайдын болон Захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах</p> <p>2. Тушаал, албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах</p> <p>3. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах</p> <p>4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах.</p> <p>5. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх</p> <p>6. Үүрэгт ажилтай холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх</p> <p>7. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.</p>	<p>Г,</p>

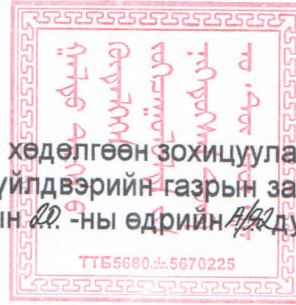
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Төмөр замын инженер, тээврийн удирдлагын менежмент
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Орос, Англи, Хятад аль нэг хэлний мэдлэгтэй, - Удирдан зохион байгуулах, - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, - Багаар ажиллах, - Хариуцлага хүлээх, - Бүтээлч идэвх санаачлагатай, - Харилцааны ёс зүйтэй, - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"> - Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга - Суурь бүтэц ашиглалт, объектийн гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Албан тушаал: "ТТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал
.....М.Оюун-УндрэмА.Буяннэмэх
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 22-ны өдрийн 462 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн
ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Статистик мэдээллийн сан,
гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэл
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

МУ-ын статистикийн тухай хууль тогтоомж, “Төмөр замын байгууллагууд харилцан мэдээлэл солилцох журам”-ын хэрэгжилтийг ханган ажиллах зорилгын хүрээнд Төмөр замын тээврийн салбарын статистик мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, хөтлөх, ашиглах, хадгалах

Төмөр замын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны болон объектийн гэрчилгээжүүлэлт бүртгэлийн програм хангамжийн аюулгүй байдал, хөгжүүлэлтийг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Төмөр замын байгууллагууд болон холбогдох байгууллагаас мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулан авах, салбарын статистик мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, боловсруулах, төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох байгууллагуудыг шаардлагатай статистик мэдээллээр хангах;
2. Төмөр замын салбарын бүртгэл, статистикийн талаар гаргасан хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход оролцох, статистик мэдээллийн програм хангамжийг цахимжуулах талаар судалгаа хийж санал боловсруулах
3. Гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэл, мэдээллийн сан бий болгох ажиллагааг цахимжуулах, програм хангамж хөгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын салбарын жил, хагас жил, улирал, сар, хоногийн мэдээг хугацаанд нь төмөр замын байгууллагуудаас гаргуулан авч, хянаж шалган салбарын мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх. 2. Төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон Үндэсний статистикийн хороонд батлагдсан маягтын дагуу хүргүүлэх статистик мэдээллийг бэлтгэх; 3. Зурмагийн тасалдал, тээсэн ачаа, ачаа эргэлт, зорчигч тээвэрлэлт, зорчигч эргэлт зэрэг мэдээлэл, тоо баримтыг үнэн зөв боловсруулах 4. Статистик мэдээллийг ашиглан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг тооцох, урсгал диаграмм гаргах, мэдээлэл боловсруулах 5. Монгол улсын нэгдэн орсон олон улсын байгууллага, холбооны үйл ажиллагаанд оролцсон тухай мэдээллийг нэгдсэн санд бүртгэх. 	Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш, Дэмжлэг үзүүлэх-Д
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статистикийн болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, төмөр замын байгууллагууд харилцан мэдээлэл солилцох журмыг сурталчлан таниулах үйл ажиллагаанд оролцох 2. Эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох чиглэлээр дүрэм журмыг сайжруулах санал, төсөл боловсруулах. 3. Статистикийн үйл ажиллагааны талаар олон улсын туршлага судлах, програм хангамжийг хөгжүүлэх талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах 	Г, Д
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гэрчилгээжүүлэлтийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг цахимжуулах 2. Гэрчилгээжүүлэлтийн програм хангамжийг орчин үеийн шаардлагад нийцүүлж хөгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг шуурхай болгох 3. Мэдээллийн сан бүрдүүлэлтийн аюулгүй байдлыг хангах 	Г, Д

<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<p>1. Тушаал, албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах.</p> <p>2. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах.</p> <p>3. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх.</p> <p>4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах.</p> <p>5. Үүрэгт ажилтай холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх;</p> <p>6. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.</p>	<p>Г, Д</p>
---	--	-------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Мэдээллийн технологийн инженер,
Мэргэшил	IT, статистикийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Орос, Англи хэлний мэдлэгтэй, - Удирдан зохион байгуулах, - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, - Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх, - Бүтээлч идэвх санаачлагатай, баримт нотолгоонд тулгуурласан тооцоолол хийх чадвартай, - Харилцааны ёс зүйтэй, - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Гэрчилгээжүүлэт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга - Статистик мэдээлэл, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо</p>

У. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

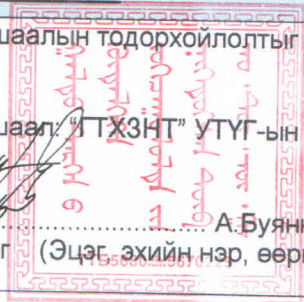
Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

.....М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: "ТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

.....А.Буяннэмэх
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
!! дүгээр сарын 20 -ны өдрийн № дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн
ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Програм хангамж, радио зурвас,
сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, сүлжээ түүний хэвийн үйл ажиллагааг хангах, сүлжээний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах.
Төмөр замын салбарын радио зурвасыг эзэмших, ашиглах, хуваарилах

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн компьютер түүний програм хангамж бусад тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хариуцах
2. Төвийн дотоод болон гадаад сүлжээ, мэдээлэл хадгалах серверийн найдвартай аюулгүй байдлыг хангах
3. Төмөр замын салбарын радио зурвасыг эзэмших, ашиглах, хуваарилахтай холбоотой судалгаа хийж, эрх зүйн бичиг баримтыг бүрдүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр

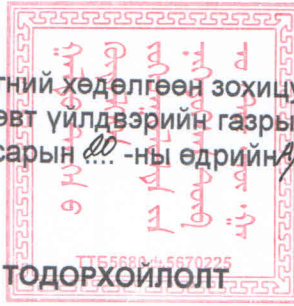
<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төвийн мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжүүд болон компьютерийн тоног төхөөрөмж суурилуулах, холбож тохируулах, угсрах, засвар үйлчилгээг хариуцах. 2. Төвийн цахилгаан төхөөрөмжийг шалгах, хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах. 3. Компьютерийн техник хангамжийг бүрдүүлэх. 4. Компьютерийн тоног төхөөрөмжийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, тохиргоо хийх, эд ангийг шинээр солих. 5. Компьютер, техник хэрэгсэлд тогтмол хугацаанд үзлэг, үйлчилгээ хийх. 6. Шинэ тоног төхөөрөмжийг ажиллаж байгаа системтэй нийцүүлэх. 	<p>Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш, Дэмжлэг үзүүлэх-Д</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төвийн дотоод сүлжээ түүний програмын найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах. 2. Гадаад сүлжээний хангалт, хэрэглээний найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг хангах. 3. Төвийн мэдээлэл хадгалах серверийн судалгаа хийх, санал боловсруулах. 4. Сүлжээ болон мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хамгаалах талаар санал, дүгнэлт гаргах, тайлагнах 5. Төвийн серверийн тоног төхөөрөмжүүдийг шинэчлэх, сайжруулах, хөгжүүлэх талаар санал оруулах 	<p>Г,Д</p>
<p>3-р зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын салбарын радио зурвасын талаар судалгаа хийх, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжлэн дүгнэх. 2. Радио зурвасыг эзэмших, ашиглах, хуваарилах талаар эрх зүйн баримт бичиг бүрдүүлэх. 3. Радио зурвасын ашиглалтын талаар олон улсын туршлага судлах, сурталчлан таниулах. 	<p>Г, Д</p>
<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. УИХ, Засгийн газар, төмөр замын тээврийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага, бусад холбогдох байгууллагын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг тайлагнах. 2. Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон төвийн удирдлагаас гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулах. 3. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах. 4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах. 5. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/ -г зохион байгуулах; 6. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын холбогдох баримт бичгийг архивын ажлийн үндсэн зааврын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх. 	<p>Г, Д</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Мэдээллийн технологийн инженер, электроникийн инженер, сүлжээний инженер
Мэргэшил	IT-ийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Орос, Англи, Хятад аль нэг хэлний мэдлэгтэй - Удирдан зохион байгуулах - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Багаар ажиллах чадвартай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Бүтээлч идэвх санаачлагатай - Харилцааны ёс зүйтэй - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
<ul style="list-style-type: none"> - Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга - Суурь бүтэц ашиглалт, объектийн гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Албан тушаал "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал
.....М.Оюун-УндрэмА.Буяннэмэх
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 09 -ны өдрийн 4/22 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.19

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.19

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн
ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэл,
мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм цаг

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын салбарын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны болон объектийн гэрчилгээжүүлэлтийн бүх төрлийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, хөтлөх, ашиглах, хадгалах гэрчилгээжүүлэлтийн бүртгэлийн програм хангамжийн хөтлөлт, хөгжүүлэлтийг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Төмөр замын тээврийн аюулгүй байдалтай холбоотой объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгох, хугацаа сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох талаар бичиг баримтын бүрдлийг хангах, санал оруулах, шийдвэрлүүлэх;
2. Гэрчилгээжүүлэлтийн чиглэлээр зохицуулалт, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хамтран ажиллах
3. Гэрчилгээжүүлэлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, хөтлөх, баяжуулах, гэрчилгээжүүлэлтийн баримт бичгийг архивлах, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төмөр замын тээврийн үйлчилгээний аюулгүй байдалтай холбоотойгоор зарим объект, үйл ажиллагаанд гэрчилгээ олгох, хугацааг сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгохтой холбоотой харилцагчидтай хамтран ажиллах, бичиг баримтын бүрдлийг хүлээж авах, боловсруулах.</p> <p>2. Төмөр замын тээвэрлэлтийн объект, үйл ажиллагааны гэрчилгээжүүлэлтийн баримт бичгийн боловсруулалтыг харъяалах мэргэжилтнүүдтэй харилцан уялдаа холбоотой хамтран ажиллах.</p> <p>3. Гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой баримт бичгийн бүрдлийг төрийн захиргааны төв байгууллага болон төвийн удирдлагаар шийдвэрлүүлэн, баримт бичгийн аюулгүй байдлыг бүх нөхцөлд ханган ажиллах.</p>	<p>Гүйцэтгэх- Г, Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш, Дэмжлэг үзүүлэх-Д</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Гэрчилгээжүүлэлтийн асуудлаар төрийн захиргааны төв байгууллага болон шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, судалгаагаар хангах.</p> <p>2. Гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой харилцагчдыг мэргэшлийн, цаг үеийн, шуурхай, шинэ, мэдээ мэдээллээр хангаж, зөвлөгөө өгөх.</p> <p>3. Гэрчилгээжүүлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан шийдвэрийг олон нийтэд хүргэх, сурталчлах.</p> <p>4. Гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой журам, зааврын санал боловсруулах, боловсронгуй болгож ажиллах.</p> <p>5. Гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой мэдээллийг үйлчлүүлэгчидэд бүх төрлийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан мэдээллэж ажиллах.</p>	<p>Г, Д</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой стандарт, норм норматив болон эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох.</p> <p>2. Төмөр замын тээврийн салбарын объект, үйл ажиллагааны талаархи судалгаа, мэдээллийн сантай болох.</p> <p>3. Гэрчилгээ олгох, гэрчилгээжүүлэлтийн үйл ажиллагааны талаар бусад орны туршлагыг судалж, өөрийн орны онцлогт тохируулан нэвтрүүлэх.</p> <p>4. Гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг мэдээллийн санд оруулах, хөтлөх.</p> <p>5. Гэрчилгээжүүлэлтийн баримт бичгийн мэдээллийн нууцлалыг хангаж ажиллах.</p> <p>6. Төмөр замын салбарын бүх төрлийн гэрчилгээний хэвлэлтийг хариуцан ажиллах.</p> <p>7. Гэрчилгээжүүлэлтийн баримт бичгийг зохих заавар, журмын дагуу цэгцлэн бүртгэл хөтөлж, тогтсон хугацаанд архивт шилжүүлэн авах, хадгалах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>8. Иргэд болон төрийн захиргааны байгууллагад гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой архивын лавлагаа үзүүлэх.</p> <p>9. Гэрчилгээжүүлэлттэй холбоотой тайлан мэдээг зохих журмын дагуу гаргах, төвийн удирдлагад танилцуулах, тайлагнах.</p>	<p>Г</p>

<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Холбогдох тушаал, шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх. 2. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлүүлэх. 3. Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх. 4. Төвийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах. 5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах. 	<p style="text-align: center;">Г</p>
---	--	--------------------------------------


III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд, бакалаврын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Төмөр замын инженер, тээврийн удирдлагын менежмент
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх - Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх - Бүтээлч, идэвхи санаачлагатай байх; - Хүнтэй харилцах, гэрээ хэлцэл хийх, нөлөөлөх, итгэл үнэмшил төрүүлэх, чадвартай байх; - Мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, оновчтой шийдвэр гаргах; - Илтгэх ур чадвартай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл мэдээллийн хэлтсийн дарга - Статистик мэдээлэл, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо</p>

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

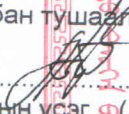
Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

 М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: "ТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

 А.Буяаннэмэх
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

ТТБ5680 : 5670225

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 4/а дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн
ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт,
чингэлэг бүртгэлийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Суурь бүтэц эзэмшигч, тээвэрлэгч нарын хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, хуваарилалтын судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, салбарын нэгдсэн мэдээллийн санд бүртгэх, хасах, дугаар, гэрчилгээ олгох, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход оролцох.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэгийг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, дугаар, өмчлөгчийн код, гэрчилгээ олгох, цахимжуулах, тохирлын үнэлгээ хийх.
2. Төмөр замын салбарт хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэг ашиглалтын талаар мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход оролцох, санал дүгнэлт боловсруулах.
3. Монгол Улсын хэмжээнд төмөр замын суурь бүтцүүдийн хооронд хөдлөх бүрэлдэхүүний харилцан хуваарилалтыг оновчтой зохион байгуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэгийн дугаар олгох бүртгэх, бүртгэлээс хасах, дугаар олгох талаар санал гаргах, шийдвэрлүүлэх.</p> <p>2. Салбарын хэмжээнд хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэгийн нэгдсэн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, төрийн захиргааны дээд байгууллагыг мэдээллээр хангах.</p> <p>3. Хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэгийн ашиглалтын бүртгэл хяналтыг цахимжуулах талаар судалгаа, шинжилгээ хийх, санал гаргах, хэрэгжүүлэх.</p> <p>4. Улсын хэмжээнд ашиглагдаж буй хөдлөх бүрэлдэхүүний нэгдсэн тооллогыг 2 жил тутамд зохион байгуулах.</p> <p>5. Хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэгийн ашиглалтад тохирлын үнэлгээ хийх ажлыг судлах, хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш, Дэмжлэг үзүүлэх-Д</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэгийн ашиглалтын техникийн стандарт норматив боловсруулж мөрдүүлэх, цахим хяналт тогтоох.</p> <p>2. Хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэгийн ашиглалтын норм, норматив, стандартыг орчуулан боловсруулах.</p> <p>3. Хууль тогтоомжийн хүрээнд хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэгтэй холбоотой олон улсын туршлага судалж нэвтрүүлэх, нутагшуулах ажлыг зохион байгуулах.</p>	<p>Г, Д</p>
<p>3-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Суурь бүтцүүдийн хооронд хөдлөх бүрэлдэхүүн, чингэлэгийн хуваарилалт, ашиглалтыг оновчтой зөв зохион байгуулах талаар судалгаа хийх, дүрэм, журам боловсруулах талаар санал дүгнэлт гаргах.</p> <p>2. Олон улсын туршлага судалж, нэвтрүүлэх, цахим хяналт тавих ажлыг боловсронгуй болгох</p> <p>3. Тээвэрлэгч болон эзэмшигчдийг мэдээ, мэдээллээр хангах</p>	<p>Г</p>
<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<p>1. Тушаал, албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах.</p> <p>2. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах.</p> <p>3. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх.</p> <p>4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах.</p> <p>5. Үүрэгт ажилтай холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх.</p> <p>6. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.</p>	<p>Г, Д</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Төмөр замын инженер, тээврийн удирдлагын менежмент
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none">- Орос, Англи хэлний мэдлэгтэй,- Удирдан зохион байгуулах,- Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх,- Багаар ажиллах,- Хариуцлага хүлээх, бүтээлч идэвх санаачлагатай,- Харилцааны ёс зүйтэй,- Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх.
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none">- Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих- Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах- Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

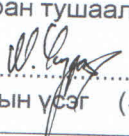

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

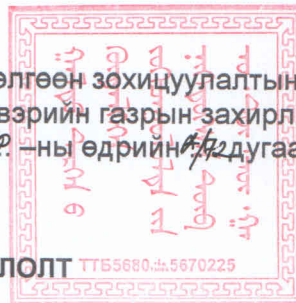
- Гэрчилгээжүүлэлт, хөдлөх бүрэлдэхүүн ашиглалт, бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн дарга
- Суурь бүтэц ашиглалт, объектийн гэрчилгээжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Албан тушаал: ГТХЗНТ УТУГ-ын захирал
 М.Оюун-Ундрэм Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	 А.Буяннэмэх Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 42 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ TT55680.4.5670225

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын судалгаа, хамтын
ажиллагааны мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль, байгууллагын дүрэмд заагдсан чиг үүргийн хүрээнд /төслөөс бусад/ гадаад орнуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, салбарын эрдэм шинжилгээ, инновацийг хөгжүүлэх дэд хөтөлбөрийн дагуу судалгаа хийх

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн гадаад үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, төрийн болон төрийн бус олон улсын байгууллагатай харилцах хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх
2. Төвийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагаатай холбоотой хөтөлбөр, уулзалт, сургалттай холбоотой арга хэмжээг зохион байгуулах
3. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй шууд холбоотой ажилтныг тасралтгүй сургах, мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Олон улсын болон дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах санал санаачлага гаргах, холбоо тогтоох, хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр хийх, санамж бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хамтран ажиллах</p> <p>2. Салбарын инженер, техникийн ажилтнуудын мэргэшил олгох, мэргэжил дээшлүүлэх сургалттай холбоотой үйл ажиллагааг хариуцаж ажиллах, бүртгэл, мэдээллийн сан хөтлөх</p> <p>3. Гадаад харилцааны бодлогын хүрээнд богино болон дунд хугацааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах,</p> <p>4. Сургалттай холбоотой олон улсын хамтын ажиллагааны талаар тайлан мэдээ боловсруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх –Г Хянах – Х, Шийдвэрлэх - Ш</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хөрш орнуудтай байгуулсан төвийн хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн дагуу болох ээлжит уулзалт, зөвөлгөөнийг төлөвлөх, бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2. Гадаад арга хэмжээний уулзалт семинар, хурал, зөвөлгөөний тэмдэглэл хөтлөх, орчуулга хийх, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг тайлагнах;</p> <p>3. Хөрш орнуудын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх асуудлаар судалгаа хийх, харилцан санал солилцож хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.</p> <p>4. Гадаад хамтын ажиллагааны хөтөлбөр, удирдамж боловсруулан батлуулах, үйл ажиллагааны илтгэл, шийдвэрийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;</p>	<p>Г</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Олон улсын төмөр замын тээврийн салбарын норм, норматив, стандартыг орчуулан боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах, тухай бүр нь танилцуулах.</p> <p>2. Сургалттай холбоотой стандартын талаар салбарын хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа хэлэлцүүлэг, хурал семинарт оролцох, оролцсон талаар танилцуулга, мэдээ, мэдээллийг удирдлагад танилцуулах.</p> <p>3. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй шууд холбоотой ажилтныг тасралтгүй сургахад шаардлагатай технологи, инновацийг хөгжүүлэх судалгаанд оролцох, харьцуулалт дүгнэлт хийх.</p> <p>4. Инноваци нэвтрүүлэх, сайжруулах талаар санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.</p> <p>5. Төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тогтвортой үр ашигтай хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх.</p>	<p>Г, Д</p>

<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жил бүр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хариуцсан ажиллах; 2. Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлыг байрыг бий болгох талаар санал дэвшүүлэх гаргаж ажиллах; 3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон эрх зүйн бусад акт, шийдвэрийн талаар нийт ажилтнуудад сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах; 4. Ажилтанд эрүүл мэндийн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урдчилан сэргийлэх анхан шатны мэдлэг олгох арга хэмжээг зохион байгуулах; 5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагаанд шаардагдах төсвийн тооцоолол хийх; 6. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх талаар санал гаргах; 7. Шинээр томилогдсон ажилтнуудад анхан шатны зааварчилгаа болон нийт ажилтнуудад төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус зааварчилгаа өгөх өгөх; 8. Жил бүрийн дөрөвдүгээр сард хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сарын аяныг төвийн хэмжээнд зохион байгуулах; 9. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдох ажлыг зохион байгуулалтаар хангах. 	
<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сайдын болон Захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах; 2. Тушаал, албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах; 3. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах; 4. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх; 5. Үүрэгт ажилтай холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх; 6. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах. 7. Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, албан ажлын хүрээнд гадуур ажилласан ажлын бүртгэлд хяналт тавих 8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 9. Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах 	<p>Гүйцэтгэх</p>

<p>Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон төвийн удирдлагаас гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулах. 2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах. 3. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах. 4. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулах. 5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх. 	<p>Г, Д</p>
--	--	-------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Тээврийн удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт
Мэргэшил	Төрийн удирдлагаар мэргэшсэн байх
Туршлага	Салбартаа 1-с дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Англи, орос хэлтэй байх - Баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Ажлын ачаалал даах - Хариуцлага хүлээх - Багаар ажиллах, илтгэх чадвартай байх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

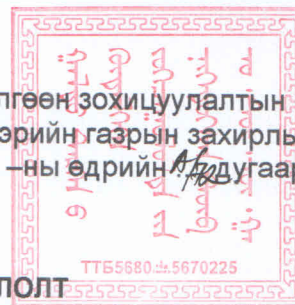
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга - Салбарын судалгаа, олон нийтийн харилцаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн <p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо</p>

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн</p> <p>..... М.Оюун-Ундрам</p> <p>Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал</p> <p>..... А.Буяннэмэх</p> <p>Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p>
---	---

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
III дүгээр сарын 10-ны өдрийн 172 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Технологи, автоматжуулалт,
судалгаа хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон улсын төслийн хүрээнд төмөр замын салбарт автоматжуулалтын шинэ технологи нэвтрүүлэх

Галт тэрэгний хөдөлгөөний оновчтой байдал, төмөр замын дэд бүтцүүдийн нэвтрүүлэх чадварын ашиглалт, хөдлөх бүрэлдэхүүний хуваарилалтад дүн шинжилгээ хийх үйл ажиллагааг цахимжуулах

Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн суурь бүтцүүдийн үйл ажиллагаанд нэгдсэн автоматжуулалтын систем хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, төмөр замын тээврийн салбарт шинээр нэвтэрч буй технологийн судалгаа хийх

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн чиг үүргийн дагуу төмөр замын салбарт нэвтрүүлж байгаа техник технологи, системийн ашиглалтыг хариуцах
2. Суурь бүтцүүдийн хэрэглэж байгаа техник, технологийн үйл ажиллагааг бүртгэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх
3. Олон улсын төмөр замын тээвэрт нэвтэрч буй шинэ техник, технологи, инновацийн судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах
4. Төмөр замын суурь бүтцүүдэд шинээр нэвтрүүлж байгаа системийг нэгдсэн бодлогод уялдуулах, хяналт тавих
5. Хариуцсан багийн ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төслийн дагуу шинэ технологи нэвтрүүлж байгаа мэргэжлийн байгууллагатай нягт харилцаатай ажиллах. 2. Шинээр нэвтэрч буй техник, технологийн ашиглалтын талаар судлах, суралцах, ашиглалтын заавар боловсруулах. 3. Шинэ технологийн ашиглалттай холбоотой боловсон хүчнийг бэлдэх, сургах, чиглүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах. 4. Шинэ техник технологийн хэвийн ажиллагааг хангах, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдалд хяналт тавих. 	Хариуцан гүйцэтгэх –Г Хянах – Х, Шийдвэрлэх - Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Суурь бүтцүүдэд одоо хэрэглэгдэж байгаа техник, технологийн нарийвчилсан бүртгэл хийх. 2. Олгогдсон эрх үүргийн хүрээнд автоматжуулалтын системийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих. 3. Төмөр замын байгууллагуудаас мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах, эдгээрт үндэслэн судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх. 	Г,
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инновацийг хөгжүүлэх дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх. 2. Галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлага, хяналтын автоматжуулсан системд холбох тооцоо, судалгааг боловсруулж хэрэгжүүлэх. 3. Салбарын судлаач, эрдэмтэдтэй хамтран төмөр замын салбарыг хөгжүүлэх судалгаа, шинжилгээний ажлын үндсэн чиглэлийг боловсруулах. 4. Төвийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн зорилтот судалгаа хийж гүйцэтгэх. 5. Шинэ техник, технологи, сайжруулалт, шинэ шийдлийн талаар судалгааны ажлыг зохион байгуулах; /гадаадын байгууллагатай хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөрт хамрагдах/ 	Г, Д
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын суурь бүтэц хоорондын техник, технологийн нэгдсэн бодлогыг хөгжүүлэх талаар арга зүйн зөвлөмж гаргах, хамтарч ажиллах, 2. Одоо үйл ажиллагаа явуулж байгаа болон ирээдүйд бий болох төмөр замын суурь бүтцүүдийн галт тэрэгний хөдөлгөөний удирдлага, хяналтын автоматжуулалтын систем, мэдээллийн технологийн харилцан уялдааг хангуулах, хяналт тавих. 3. Олон улсын туршлага судлах, дүгнэлт гаргах, төсөл боловсруулах 	Г, Д


<p>5 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Багийн ажлыг шуурхай удирдлагаар хангах, гаргасан шийдвэртээ тууштай байх, багийн гишүүд болон удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээх чадвартай байх</p> <p>2. Багийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд уялдуулан гаргах</p> <p>3. Багийн ажлыг дүгнэж тайлагнах, багийн гишүүдэд ажил үүргийг жигд хуваарилах, тэгш оролцоог хангах</p> <p>4. Багийн гишүүдийн ажлыг бодитой үнэлэх, гүйцэтгэлийг хянах, урамшуулж, идэвхижүүлж байх</p>	<p>Г, Д</p>
<p>Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа</p>	<p>1. Цаг үеийн асуудалтай холбоотой мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;</p> <p>2. Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнг тайлагнах, дүгнүүлэх;</p> <p>3. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, тайлагнах</p> <p>4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах.</p> <p>5. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/ -г зохион байгуулах</p> <p>6. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	<p>Г, Д</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

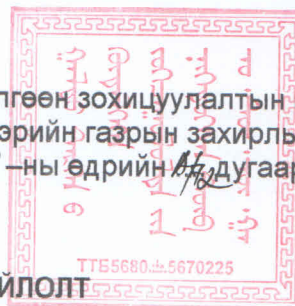
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	тээврийн удирдлага, Дохиолол холбоо, мэдээллийн системийн инженер,
Мэргэшил	тээврийн салбарын мэдээллийн технологиор мэргэшсэн байх
Туршлага	IT инженерчлэлийн чиглэлээр 1-с дээш жил ажилласан байх төмөр замын салбарт ажилласан байсан бол давуу тал
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх. - Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Ажлын ачаалал даах шаардлагатай - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга</p>
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо</p> <ul style="list-style-type: none"> - Технологи, автоматжуулалт, судалгааны мэргэжилтэн - Олон улсын болон дотоодын төслийн мэргэжилтэн
<p>Нийт 2</p>

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн</p> <p>..........М.Оюун-Ундрэм</p> <p>Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал</p> <p>..........А.Буяннэмэх</p> <p>Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p>

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
М. дүгээр сарын 09-ны өдрийн 17/дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн тухай хууль, байгууллагын дүрэмд заагдсан чиг үүргийг олон нийтэд сурталчлан таниулах, төвийн цахим орчин дахь үйл ажиллагааг бүрдүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Төв болон төмөр замын тээврийн салбарын хэмжээнд явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулан сурталчлах, хамтран ажиллах
2. “Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай” хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, Төвийн цахим хуудасны ашиглалт, хамгаалалтын загварыг зохиомжлох, цахим хуудсыг хөтлөх, хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
---------------	------------------------------------	---

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын тээврийн салбарын хэмжээний үйл ажиллагааны зэрэг ба сөрөг дүр төрхийн талаарх мэдээ, мэдээллийн бодит байдалд дүн шинжилгээ хийх, төвийн удирдлага, холбогдох ажилтнуудад хүргэх; 2. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэгдсэн буруу ташаа мэдээллийг тухай бүр шуурхай судалж, залруулах, үнэн зөв мэдээллээр хариу өгөх ажлыг зохион байгуулах 3. Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр цацагдаж буй байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг нэгтгэн үнэлэлт, дүгнэлт өгөх 4. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх тайлан нэвтрүүлэг бэлдэх 5. Удирдлагуудыг хэвлэлийн тойм мэдээгээр хангаж ажиллах 6. Салбартай холбогдох асуудлаар гаргасан мэргэжлийн зөвлөмж, сэрэмжлүүлэгийг олон нийтэд мэдээллэж ажиллах 7. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагааны талаар фото зураг болон дүрс бичлэг хийх, тайлагнах, архивлах 8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу үйл ажиллагаанд оролцож фото болон видео мэдээ, сурвалжлага бэлдэх, найруулах, хянах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагад хүргүүлэх 9. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой реклам сурталчилгааг хариуцах, брошюрын эх бэлтгэлийг хийлгэх, хэвлүүлэх, ажлын явц, үр дүнгийн талаар мэдээлэл бэлтгэн хэвлүүлэх; 10. Төвийн болон салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах талаар санал боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 11. Иргэд, салбарын аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын дунд төвийн үйл ажиллагааны талаар санал асуулга явуулах түүнд үнэлэлт, дүгнэлт гаргах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах, байгууллага хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангах талаар мэдээллийн эргэх холбоог сайжруулах ажлыг зохион байгуулах; 12. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төмөр замын тээврийн салбарын үйл ажиллагааг хэвлэн нийтлэх, олон нийтэд сурталчлах; 13. Салбарын аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын үйл ажиллагааны талаар сурвалжлах, мэдээ мэдээлэл боловсруулах, мэдээний эхийг батлуулан хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээс тохирох мэдээллийн сувгийг сонгон байршуулах, олон нийтэд сурталчлах; 14. Салбарын мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургуулиуд, иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллаж, төвийн болон төмөр замын тээврийн салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой ном, товхимол, зөвлөмжийн эхийг нэгтгэн боловсруулах, хэвлэн нийтлэх ажлыг зохион байгуулах; 	<p>гүйцэтгэх, хянах, дэмжлэг үзүүлэх</p>
---	--	---

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төвийн цахим хуудасны хэвийн, аюулгүй ажиллагааг хангаж, шаардлагатай засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх;</p> <p>2. Төвийн цахим мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, мэдээ боловсруулах, мэдээллийн санд өгөгдөл оруулах, мэдээллийн сангийн програм хангамжийн системийн найдвартай ажиллагааг хангах, зохион байгуулах.</p> <p>3. Төрийн байгууллагын мэдээллийн “Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт батлах тухай” Засгийн газрын 2009 оны 143 дугаар тогтоол, “Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай” хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>4. Төвийн цахим баримт, мэдээллийн дизайныг бүтээх, шинэчлэх, баяжуулалт, сайжруулалт хийх.</p> <p>5. Төвийн болон төрийн захиргааны төв байгууллага, салбарын мэдээллийн цахим хуудаст байршуулах мэдээ, мэдээллийг цуглуулах, боловсруулан батлуулах, шинэчлэх.</p> <p>6. Төвийн мэдээллийн цахим хуудсаар дамжуулан санал асуулга, хэлэлцүүлэг, санал хүсэлтийн хуудсыг тогтмол ажиллуулах.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>Ажлын байрны бусад үйл ажиллагааны хүрээнд</p>	<p>1. Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон төвийн удирдлагаас гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулах.</p> <p>2. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх.</p> <p>3. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/ -г зохион байгуулах.</p> <p>4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах.</p> <p>5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>

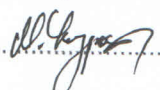


<p>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</p>	
<p>Боловсрол</p>	<p>Дээд</p>
<p>Мэргэжил</p>	<p>Сэтгүүлч</p>
<p>Мэргэшил</p>	<p>Мэдээллийн технологиор мэргэшсэн байх</p>
<p>Туршлага</p>	<p>Салбартаа 1-с дээш жил ажилласан байх</p>
<p>Ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх. - Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Ажлын ачаалал даах шаардлагатай - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх
<p>Тусгай шаардлага</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
--	--

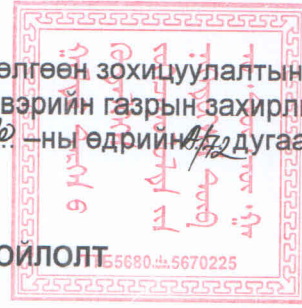
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: <ul style="list-style-type: none"> - Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга - Салбарын судалгаа, олон нийтийн харилцаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаал : Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  М.Оюун-Ундрэм Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан: Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТУГ-ын захирал  А.Буюннэмэх Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр) 
---	---

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
М. дүгээр сарын 20-ны өдрийн 472 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын судалгаа, олон нийтийн
харилцаа хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын тээврийн салбарын хүний нөөцийн чиглэлээр гаргасан бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, салбарын хүний нөөцийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инновацийг хөгжүүлэх дэд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулан сурталчлах, дээрх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтарч ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын хэмжээнд явуулж буй хүний нөөцийн чиглэлээр гарсан бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах үйл ажиллагааг арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах, хамтран ажиллах
2. Салбарын хүний нөөцийн бодлогыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн технологи, инновацийг хөгжүүлэх, гадаад орны стандартыг орчуулах, судалгаа шинжилгээний ажлыг удирдлагаар хангах, хамтран ажиллах.
3. Салбарын инженер, техникийн ажилчид, эрдэмтэн, судлаач нарын судалгаа, шинжилгээний ажил, ном бүтээл туурвилыг дэмжих, бүтээлийг олон нийтэд сурталчлан таниулах, бүтээлийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх
4. Байгууллагын цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийг шинэчлэх, баяжуулах, хэвийн ажиллагааг хангуулж ажиллах,

5. Хүний хөгжлийн хөтөлбөрийн хүрээнд төвөөс батлагдсан сургалтын бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд нийцүүлэн ажилтнуудын чадавхийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах
6. Хариуцсан багийн ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Салбарын хүний нөөцийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх. 2. Салбарын хэмжээнд явуулж буй хүний нөөцийн чиглэлээр гарсан бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах. 3. Мэргэшсэн болон зөвлөх, төмөр замын инженерүүдийн холбоодтой хамтран ажиллах. 4. Гадаад, дотоодын их дээд сургуультай хамтран ажиллах, гэрээ хэлцэл, санамж бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих. 5. Салбарын инженер, техникийн ажилтнуудыг гадаад дотоодын их дээд сургуульд мэргэжил дээшлүүлэх, сургах талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, арга зүй зохион байгуулалтаар хангах. 	<p>Хариуцан гүйцэтгэх –Г Хянах – Х, Шийдвэрлэх - Ш</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэхэд чиглэсэн технологи, инновацийг нэвтрүүлэх судалгаа шинжилгээний ажлыг удирдлагаар хангах, автоматжуулалт судалгааны тасагтай хамтран ажиллах 2. Төмөр замын ажил мэргэжлийн олон улсын стандартыг орчуулах, судалгаа шинжилгээний ажлыг удирдлагаар хангах, хамтран ажиллах, 3. Салбарын болон олон улсын мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, их дээд сургуулиуд, иргэд, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллах 	<p>Д, Г, Х</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын тээврийн салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой ном, товхимол, зөвлөмжийн эхийг нэгтгэн боловсруулах, хэвлэн нийтлэх ажлыг зохион байгуулах. 2. Төмөр замын инженер техникийн ажилчид, эрдэмтэн, судлаач нарын судалгаа, шинжилгээний ном, бүтээл туурвилыг олон нийтэд сурталчлах. 3. Төмөр замын онцлог, мэргэжлийн онцлогийг харуулсан контент, мэдээллийг бэлдэх. 4. Салбарын инженер техникийн ажилчид, эрдэмтэн, судлаач нарын хариуцлагыг нэмэгдүүлэх, оюуны өмчийн зөрчлийг бууруулах зорилгоор мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх. 5. Салбарын инженер техникийн ажилчид, эрдэмтэн, судлаач нарын эрдэм шинжилгээний ажил, ном, бүтээлийг нэмэгдүүлэх зорилгоор санхүүгийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх арга хамжээг зохион байгуулах. 	<p>Д, Г</p>

<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар үнэн зөв, бодит мэдээ, мэдээллийг боловсруулан бэлтгэж, www.rtcc.mrtd.mn цахим хуудас болон бусад хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, олон нийтэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах;</p> <p>2. Салбарын болон байгууллагын онцлог, үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах зорилгоор шторк, танилцуулга бэлдэх, байгууллага дээр зохион байгуулагдаж буй аливаа арга хэмжээг фото зураг болон видео хальсанд буулгах, веб сайтад байршуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагад хүргүүлэх, цахим архив, мэдээллийн сан үүсгэх, салбарын байгууллагуудыг мэдээллээр хангах ажилд чиглэл өгөх, хяналт тавьж ажиллах</p> <p>3. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр телевизийн нэвтрүүлэг болон сонин, сэтгүүлийн ярилцлагад холбогдох албан тушаалтнуудыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4. Болсон үйл явдал болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан материалын талаар тайлан мэдээ гаргах, баримтжуулах, тусгай тээгч, санамжинд буулган /хальсанд буулгах, эх хувиар нь хадгалах/ нэгтгэж архивт шилжүүлэх;</p> <p>5. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах чиглэлийг тогтоон, гэрээ байгуулж, төлөвлөгөө баталж, хамтран ажиллах</p> <p>6. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар гарсан буруу ташаа ойлголт, гүтгэлэгийн чанартай мэдээлэл зэрэгт тухай бүр нь холбогдох албан тушаалтнаар албан ёсны хариу тайлбар, залруулга гаргуулах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагад хүргүүлэх</p> <p>7. Төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой дээд газрын тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, нэвтрүүлэх шинэ технологи, инновацийн талаарх мэдээллийг вэб сайтад байрлуулах, сурталчлах;</p> <p>8. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэд, аж ахуйн байгууллагуудын дунд сэтгэл ханамжийн судалгааг явуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>9. Байгууллагаас төр болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулсан арга хэмжээ, үйл ажиллагааны талаар олон нийтэд хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр сурталчлах, мэдээллээр хангах</p>	<p>Д, Х, Г</p>
<p>5 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Хүний хөгжлийн хөтөлбөрийн дагуу тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p> <p>2. Ажилтныг мэргэшүүлэх, чадавхийг нэмэгдүүлэх сургалтыг шат дараатай зохион байгуулах</p> <p>3. Төвийн ажилтнуудын англи хэл, мэдээлэл технологийн болон хууль эрх зүйн мэдлэгийг сайжруулах сургалтуудыг зохион байгуулах ажилд чиглэл өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих</p>	<p>Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх</p>


<p>6 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Багийн ажлыг шуурхай удирдлагаар хангах, гаргасан шийдвэртээ тууштай байх, багийн гишүүд болон удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээх чадвартай байх.</p> <p>2. Багийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд уялдуулан гаргах.</p> <p>3. Багийн ажлыг дүгнэж тайлагнах, багийн гишүүдэд ажил үүргийг жигд хуваарилах, тэгш оролцоог хангах.</p> <p>4. Багийн гишүүдийн ажлыг бодитой үнэлэх, гүйцэтгэлийг хянах, урамшуулж, идэвхижүүлж байх.</p>	
<p>Ажлын байрны бусад үйл ажиллагааны хүрээнд</p>	<p>1. Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон төвийн удирдлагаас гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулах.</p> <p>2. Цаг үеийн мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах.</p> <p>3. Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэл үр дүнг тайлагнах, дүгнүүлэх.</p> <p>4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах.</p> <p>5. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх.</p> <p>6. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/ -г зохион байгуулах.</p> <p>7. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	<p>Г,</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

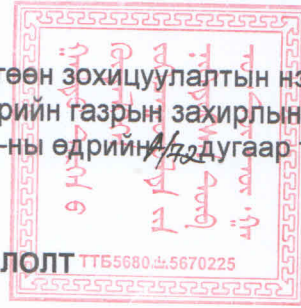
Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Төмөр замын инженер, сэтгүүлч, нийгмийн ажилтан
Мэргэшил	Төрийн захиргааны удирдлагаар мэргэшсэн байх
Туршлага	Салбартаа 3-с дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм дээр ажиллах чадвартай байх - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Ажлын ачаалал даах шаардлагатай - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн - Салбарын судалгаа, хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн <p>Нийт -2</p>

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн</p> <p>.....<i>M. Oyun-Undram</i>.....М.Оюун-Ундрэм</p> <p>Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>Албан тушаал "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал</p> <p>.....<i>A. Buyannemekh</i>.....А.Буяннэмэх</p> <p>Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p> 

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 172 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ ТТБ5680-5670225

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын болон дотоодын төслийн
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалтаар салбар болон төвийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжиж буй болон хэрэгжихээр төлөвлөгдсөн төсөл, хөтөлбөрт хамтран хэрэгжүүлэх ажлын уялдааг хангах

Албан тушаалын зорилт:

1. Төслийн санал боловсруулах, судалгаа, шинжилгээ хийх, төлөвлөгөө боловсруулах, төсөл хэрэгжих бэлэн байдлыг хангах;
2. Төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу ажлаа төлөвлөн зохион байгуулж, төслийн ажлыг чанартай гүйцэтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Олон улсын туршлага судлах, төслийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх,</p> <p>2. Салбарын болон төвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах төсөл хөтөлбөрийн судалгаа хийж, санал дүгнэлт гаргах</p> <p>3. Төслийн шаардлагатай материалуудыг орчуулах, баталгаажуулах, тайлан мэдээ гарган холбогдох дээд газарт болон удирдлагыг мэдээллээр тогтмол хангах;</p> <p>4. Төслийн танилцуулга бэлтгэх, төслийн бичиг баримт боловсруулах.</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх –Г Дэмжлэг үзүүлэх- Д</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Байгууллага, төслийн нэгжийн хоорондын ажлын уялдааг ханган хамтран ажиллаж, төслийн нэгжтэй хийх хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлж, ажлын тайлан мэдээг удирдлагад танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх;</p> <p>2. Төслийн явц, гүйцэтгэлд хяналт тавих, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх,</p> <p>3. Төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд явагдах гадаад, дотоодын сургалт, семинарын талаархи мэдээллийг хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэнг тухай бүр мэдээллээр хангаж, сургалтад хамрагдах албан хаагчдыг зөвшилцөж ажиллах</p>	<p>Г, Д</p>
<p>Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа</p>	<p>1. Цаг үеийн асуудалтай холбоотой мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;</p> <p>2. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p> <p>3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах.</p> <p>4. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/ -г зохион байгуулах</p> <p>5. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	<p>Г, Д</p>

<p>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</p>	
<p>Боловсрол</p>	<p>Дээд</p>
<p>Мэргэжил</p>	<p>Бизнесийн удирдлага, менежмент, санхүү, тээврийн менежмент, төмөр замын тээврийн удирдлага, зохион байгуулалт</p>
<p>Мэргэшил</p>	
<p>Туршлага</p>	<p>Төсөл хөтөлбөрийн багт орж ажиллаж байсан туршлагатай, төслийн баг удирдаж байсан бол давуу тал болно.</p>
<p>Ур чадвар</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Англи, орос, хятад хэлний зохих мэдлэгтэй байх. - Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Ажлын ачаалал даах шаардлагатай

	<ul style="list-style-type: none"> - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Тээврийн нэгдсэн удирдлага, сургалт, судалгааны хэлтсийн дарга
- Технологи, автоматжуулалт, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

.....  М.Оюун-Ундрэм

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

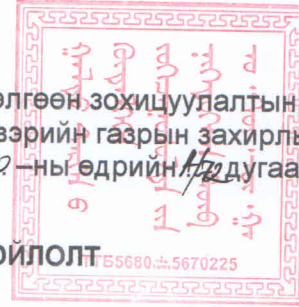
.....  А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 112 дугаар тушаалын
хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ашиглалтын ажлын техникийн
нормчлол, арга зүйн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын дэд бүтцүүд болон тээврийн салбар хоорондын уялдаа холбоог сайжруулах, ашиглалтын ажлын техникийн нормчлол болон аргачлалуудыг сайжруулах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төмөр замын дэд бүтцүүдийн галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд судалгаа хийх, тэдгээрийн уялдаа холбоонд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах
2. Тээврийн салбар хоорондын тээвэрлэлтийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлд олон улсын туршлага судлах, нутагшуулах ажлыг зохион байгуулах
3. Төмөр замын тээврийн дэд бүтцүүд хоорондын тээврийн төлөвлөгөө, галт тэрэг солилцоотой холбоотой техникийн нормчлолын биелэлтэд хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын өгсөн чиглэлийн дагуу болон төвийн санаачилгаар төмөр замын дэд бүтцүүдийн галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой үйл ажиллагаанд судалгаа хийх ажил зохион байгуулах, тайлагнах; 2. Төмөр замын дэд бүтэц хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой техник, технологийн уялдаа холбоог сайжруулах чиглэлээр салбарын байгууллагуудыг арга зүйн удирдлагаар хангаж, хамтарч ажиллах; 3. Дэд бүтэц эзэмшигч хоорондын хөдөлгөөний удирдлага, зохион байгуулалтын харилцан уялдааг хангахын тулд дэд бүтцүүдийн галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой чанарын болон тоон үзүүлэлтийн суурь судалгааг хийх, дүгнэлт гаргах; 4. Суурь бүтцүүдээс болон төвийн статистик мэдээллийн сангаас тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь авч мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх; 5. Тээвэрлэлтийн мэдээлэлд хийсэн судалгаа, тооцоолол, дүгнэлтэд тулгуурлан тээвэрлэлтийг оновчтой зохион байгуулах санал, төслийг боловсруулан шийдвэрлүүлэх; 	<p>Хариуцан гүйцэтгэх –Г Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тээврийн салбар хоорондын тээвэрлэлийн үйл ажиллагааны уялдааг сайжруулах чиглэлээр олон улсын туршлага судлах. 2. Энэ чиглэлээр тээврийн салбарт хэрэгжиж байгаа олон улсын төслийн үйл ажиллагаанд оролцох, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх. 3. Тээврийн салбар хоорондын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой олон улсын төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагааны талаар мэдээллийн сан үүсгэх. 4. Олон улсын тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой стандарт, норм норматив, дүрэм, журмыг орчуулах, нутагшуулах талаар санал дүгнэлт гаргах 	<p>Г, Д</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дэд бүтцүүдийн ачаа тээвэрлэх төлөвлөгөө, шугамын нэвтрэх болон өртөөдийн боловсруулах чадвартай холбоотой техникийн ашиглалтын нормчлолд харьцуулсан дүгнэлт гаргах 2. Дэд бүтцүүдийн ачаа тээвэрлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг тооцоолох, захиалгат төлөвлөгөөг урьдчилан хүлээн авах, баталгаажуулах 3. Дэд бүтэц хоорондын галт тэрэг солилцооны тайлан мэдээ гаргах, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах 	<p>Г, Д</p>

<p>Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа</p>	<p>1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах</p> <p>2. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах.</p> <p>3. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулах</p> <p>4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	<p>Г, Д</p>
--	---	-------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Төмөр замын тээврийн удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт
Мэргэшил	Мэдээллийн технологиор мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм, autocad програм дээр ажиллах чадвартай байх - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Ажлын ачаалал даах шаардлагатай - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

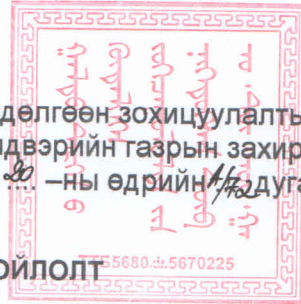
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
<ul style="list-style-type: none"> - Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга - Тээврийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтын ахлах мэргэжилтэн
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p> <p>Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн М.Оюун-Ундрэм</p> <p>Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p> <p>Албан тушаал "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал А.Буяннэмэх</p> <p>Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p style="text-align: center;">ТТБ5680.5670225</p>
---	---

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11. дүгээр сарын 20-ны өдрийн 1/2 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

Байгууллагын нэр

Нэгжийн нэр

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Суурь бүтцүүдийн үйл ажиллагаанд нэгдсэн автоматжуулалтын систем хөгжүүлэх, төмөр замын тээврийн салбарт шинээр нэвтэрч буй технологийн судалгаа хийх, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Суурь бүтцүүдэд одоо хэрэглэж байгаа техник, технологийн талаар цахим бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх
2. Салбарын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, инновацийг хөгжүүлэх дэд хөтөлбөрийн дагуу төмөр замын салбарт нэвтэрч байгаа техник, технологийн суурь судалгаа хийх, нутагшуулахтай холбоотой ажлыг зохион байгуулах
3. Төвийн чиг үүргийн дагуу галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээллийн технологид ашиглагдах тоног төхөөрөмж, програм хангамж, серверийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Суурь бүтцүүдэд ашиглагдаж байгаа галт техник, технологи, програм хангамж, систем, мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийн бүртгэлийг хөтлөх</p> <p>2. Төмөр замын тээвэрт олон улсад ашиглагдаж байгаа шинэ техник, технологи, инновацийн талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх, боловсруулах, харьцуулсан судалгаа хийх</p> <p>3. Төмөр замын тээвэрийн салбарт шинээр нэвтрүүлж байгаа техник технологийн төсөл, хөтөлбөрийн ажлын хэсэгт ажиллах, нарийвчилсан судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах</p>	<p>Хариуцан гүйцэтгэх –Г</p> <p>Хянах – Х,</p> <p>Шийдвэрлэх - Ш</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалтын талаар гадаад улс, хөрш орнуудаас туршлага судлах, мэдээ, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжлэн дүгнэх.</p> <p>2. Төмөр замын салбарын дохиолол холбооны системийн мэдээ, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжлэн дүгнэх.</p> <p>3. Галт тэрэг, хөдлөх бүрэлдэхүүн болон холбогдох объектуудыг автоматаар удирдах, хянах тоног төхөөрөмж, инновацийн судалгаа, туршилт хийх, хэрэглээнд тохирох дэвшилтэт техник тоног төхөөрөмж, технологийг нэвтрүүлэх санал гаргах, зохион байгуулах.</p>	<p>Г, Д</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээлэл хадгалах серверийн судалгаа хийх, санал боловсруулах</p> <p>2. Галт тэрэний хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээлэл, технологийн техник хангамж, програм хангамжийн ашиглалт, хэвийн үйл ажиллагааг хангах</p> <p>3. Сүлжээ болон мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хамгаалах талаар санал, дүгнэлт гаргах, тайлагнах</p> <p>4. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээлэл болон өгөгдлийн сангийн серверийн тоног төхөөрөмжүүдийг шинэчлэх, сайжруулах, хөгжүүлэх талаар санал оруулах</p>	<p>Г, Д</p>
<p>Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа</p>	<p>1. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах</p> <p>2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах</p> <p>3. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/ -г зохион байгуулах</p> <p>4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	<p>Г, Д</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол | Дээд

Мэргэжил	Дохиолол холбоо, мэдээллийн технологийн инженер
Мэргэшил	IT чиглэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	1-с дээш жил ажилласан байх төмөр замын салбарт ажилласан байсан бол давуу тал
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх. - Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Ажлын ачаалал даах шаардлагатай - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Тээврийн нэгдсэн удирдлага, сургалт, судалгааны хэлтсийн дарга
- Технологи, автоматжуулалт, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

..... М.Оюун-Ундрэм

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

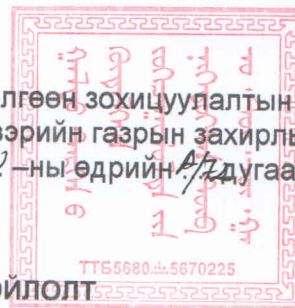
Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

..... А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 4 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Тээврийн нэгдсэн удирдлага,
автоматжуулалт, судалгааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Галт тэрэгний хөдөлгөөн, зурмаг
зохицуулалтын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төмөр замын дэд бүтэц хоорондын галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн биелэлтийг хангах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Дэд бүтцүүдийн тээвэрлэлтийн төлөвлөгөө, техникийн норм, галт тэрэгний хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангасан нэгдсэн зурмагийг боловсруулах
2. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой хууль, тогтоомж, нэгдсэн зурмагийн хэрэгжилтийг хангах, дэд бүтцүүдийн гүйцэтгэсэн зурмагт харьцуулсан шинжилгээ хийх;
3. Хөрш орнуудын төмөр зам болон дэд бүтцүүдийн хооронд хийж байгаа галт тэрэг, вагон солилцооны технологийн шийдлийг боловсронгуй болгох.
4. Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмаг, галт тэрэг найруулах төлөвлөгөөтэй холбоотой техникийн нормчлолын биелэлтийг хангуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дэд бүтцүүдийн зурмагийн төслийг тээвэрлэлтийн төлөвлөгөөтэй хамт зурмаг зохицуулалтын журамд заасан хугацаанд гаргуулах авах. 2. Тэгш сондгой чиглэлд явах, суудлын ба ачааны галт тэрэгнүүдийн хугацаа, галт тэрэгний жингийн нормыг хоорондын зам бүрээр тооцоолол хийх. 3. Зурмаг зохицуулалтын журамд заасны дагуу нэгдсэн зурмагийг боловсруулах, батлуулах. 4. Төмөр замын тээвэр төлөвлөлтөд хяналт тавьж, тээвэрлэлтийн мэдээ, програм хангамжийн тооцоолол, дүгнэлтэд тулгуурлан тээвэрлэлтийг оновчтой зохион байгуулах санал, төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх. 	<p>Хариуцан гүйцэтгэх –Г Хянах – Х, Шийдвэрлэх - Ш</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төмөр замын тээврийн тухай хууль, зурмаг зохицуулалтын журам, байгууллагын дүрэмд заагдсан галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой заалтын хэрэгжилтэд харьцуулсан судалгаа хийх, хэрэгжилттэй холбоотой санал дүгнэлт гаргах. 2. Шаардлагатай тохиолдолд галт тэрэгний хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагт өөрчлөлт оруулах, нэмэгдэл болон тусгай галт тэрэгний зурмаг боловсруулах, батлуулах 3. Замналын болон хатуу цагийн хуваарьтай ачааны галт тэрэгнүүдийг тухайн үе бүрт нь тусгаж ажиллах, сар бүр статистик бүртгэл, хатуу мэдээг авч шуурхай мэдээтэй харьцуулан дүн шинжилгээ, судалгаа хийж, шалтгаан нөхцлийг тодорхойлох; 4. Хөдөлгөөний нэгдсэн зурмагийн биелэлтийн тайланг улирал, хагас жилээр өссөн дүнгээр суурь бүтэц бүрээр нэгтгэн гаргаж удирдлагуудад танилцуулах 5. Галт тэрэгний техникийн болон хэсгийн хурд, зүтгүүрийн бүтээмж зэрэг төлөвлөгөөт үзүүлэлтүүдийн биелэлтийг цахимжуулах ажилд оролцох 6. Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмагийн үзүүлэлтүүдийн тасалдалтай холбоотой шалтгааныг холбогдох ажилтнуудаар гаргуулан тайлан мэдээ гаргах, тайлагнах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх 	<p>Г, Д</p>
<p>3 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Галт тэрэгний зурмагийн үзүүлэлтүүдийн биелэлт, олон улсын зорчигчийн галт тэрэгний солилцоо, цагийн хуваарь тохиролцох хуралд оролцох холбоотой хурал зөвлөлгөөнд оролцох. 2. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй холбоотой гадаад орны дүрэм, журам, норм, норматив, стандартыг орчуулан боловсруулах; 3. Гадаад орны ижил төстэй байгууллагын үйл ажиллагааг судлах, шаардлагатай судалгаа, шинжилгээг хийх 	<p>Г, Д</p>

<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Галт тэрэг найруулах төлөвлөгөөг сайжруулах, олон улсын туршлагыг судлах, нутагшуулах санал дүгнэлт гаргах</p> <p>2. Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмагийн элементүүдийг дэд бүтэц бүрээр шинжлэн судлах, техникийн нормчлолд үнэлэлт, дүгнэлт гаргах</p> <p>3. Галт тэрэгний хөдөлгөөний зурмаг, галт тэрэг найруулах төлөвлөгөөний талаар мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг цахимжуулах.</p>	<p>Г, Д</p>
<p>Ажлын байрны бусад үйл ажиллагаа</p>	<p>1. Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон төвийн удирдлагаас гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулах;</p> <p>2. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;</p> <p>3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах</p> <p>4. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулах;</p> <p>5. Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	<p>Г, Д</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Төмөр замын тээврийн удирдлага, тээвэр зохион байгуулалт
Мэргэшил	Мэдээллийн технологиор мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм, autocad програм дээр ажиллах чадвартай байх - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Баримт бичиг боловсруулах чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Ажлын ачаалал даах шаардлагатай - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тээврийн нэгдсэн удирдлага, автоматжуулалт, судалгааны хэлтсийн дарга - Тээврийн нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтын ахлах мэргэжилтэн
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо</p>

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

.....М.Оюун-Ундрэм

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

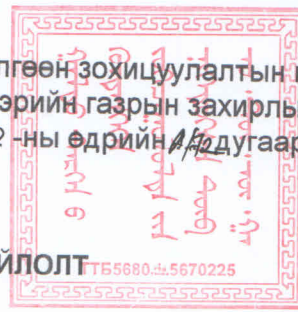
Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

.....А.Буяннэмэх

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ ТБ5680.4.5670225

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТУГ

Нэгжийн нэр

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал:

Удирдах

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн хүний нөөцийн бодлого тодорхойлох, санхүү, аж ахуйг бэхжүүлэх, дотоод удирдлага, зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж төвийн Захирал, бусад хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, төвийн хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- Мэдлэг чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлж тогтвортой, идэвхитэй бүтээлчээр ажиллах арга механизмыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх
- Төвийн хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх
- Төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсвийн төсөл, төсөөллийг хууль тогтоомж, төмөр замын тээврийн нийтлэг багц болон төвийн дүрэмд заасан чиг үүрэг, бүрэн эрх, үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөх, төсвийн ил тод байдал, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах
- Дотоод удирдлага, зохион байгуулалтын ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж Захирал, бусад нэгж, ажилтны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>Мэдлэг чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлж тогтвортой, идэвхитэй бүтээлчээр ажиллах арга механизмыг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх гэсэн I зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Иргэнийг ажилд томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилтанд хариуцлага тооцох, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, ажлаас чөлөөлөх, халах, шагнаж урамшуулах, ээлжийн амралт, захиргааны чөлөө олгох зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд дагуу шийдвэрлүүлэх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах 2. Төвийн хэмжээнд сахилга, хариуцлага, дэг журмыг бэхжүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих 3. Ажилтнуудын үндсэн цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээг тогтоох, шинэчлэх асуудлыг хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлүүлэх 4. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах, сайжруулах асуудлаар дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлүүлэх 5. Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношлогоонд хамруулах ажлыг зохион байгуулах 6. Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг биелүүлэхийг ажилтнуудаас шаардах, шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэх, харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх 7. Ажлын байр, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, ажилтнуудыг стандартын шаардлага хангасан эрүүл, таатай орчинд ажиллах нөхцөл боломжоор хангах, энэ чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг тухай бүр авч хэрэгжүүлэх 8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах 9. Хүний нөөцийн ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах 10. Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэх, мөрдүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх 11. Ажлын байрны шинжилгээ хийх, чиг үүргийн уялдаа холбоог хангуулах, давхардлыг арилгах асуудлаар санал, дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах 	<p>Хариуцан гүйцэтгэх –Г Хянах – Х, Шийдвэрлэх – Ш</p>
---	--	---

<p>Төвийн хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх гэсэн II зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төвийн хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг жил бүрийн төсөвтэй уялдуулан боловсруулж, хэрэгжүүлэх 2. Ажилтны мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, дээшлүүлэх чиглэлээр ажлын байр дахь сургалт, мэдээллийн арга хэмжээг зохион байгуулах 3. Ажилтнуудын хууль тогтоомж, дүрэм, журмын ерөнхий мэдлэгийн түвшин тогтоох арга хэмжээг зохион байгуулах, шалгалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал, дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх 4. Нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг холбогдох журмын дагуу бодитой, үнэн зөв үнэлж дүгнэх, ажлын үр дүнгийн үнэлгээнд тулгуурлан урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлүүлэх 5. Төмөр замын тээврийн салбарын хүний нөөцийн чиглэлээр гаргасан бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх 	<p>Г, Х, Ш</p>
<p>Төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсвийн төсөл, төсөөллийг хууль тогтоомж, төмөр замын тээврийн нийтлэг багц болон төвийн дүрэмд заасан чиг үүрэг, бүрэн эрх, үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөх, төсвийн ил тод байдал, зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллах гэсэн III зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төсвийн жилийн болон дунд хугацааны төсвийн төсөл, төсөөллийг хууль тогтоомж, төмөр замын тээврийн нийтлэг багц болон төвийн дүрэмд заасан чиг үүрэг, бүрэн эрх, үйл ажиллагаатай уялдуулан төлөвлөх чиглэлээр санал, дүгнэлт гаргах, мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах 2. Төсвийн ил тод байдлыг хангуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, санал, дүгнэлт гаргах, мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах 3. Төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах болон санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд тайлагнаж буй эсэхэд хяналт тавьж ажиллах, санал, дүгнэлт гаргах, мэдээлэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаар хангах 4. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах 	<p>Г, Х, Ш</p>

**Дотоод
удирдлага,
зохион
байгуулалтын
ажлыг
хариуцан
хэрэгжүүлж
Захирал,
бусад нэгж,
ажилтны үйл
ажиллагаанд
дэмжлэг
үзүүлэх
гэсэн IV
зорилтын
хүрээнд**

1. Төвийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон төвийн дотоод үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх бусад журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах
2. Төвийн үйл ажиллагааны зорилт, чиг үүргийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай харилцан уялдуулах
4. Сайдын шуурхай хуралдаан, төрийн захиргааны төв байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг тайлагнах арга хэмжээг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах
5. Захирлын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, хэрэгжилт тогтмолжсон, бүрэн биелсэн, биелэх боломжгүй үүрэг даалгаврыг хяналтаас хасуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих
6. Төвийн тэмдэгийг түших, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцан ажиллах
7. Төвийн хэвлэмэл хуудсын ашиглалт, зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах
8. Салбарын бодлогыг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, бодлого хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэхэд Төрийн захиргааны төв байгууллага, төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжтэй үйл ажиллагаагаа уялдуулж хамтран ажиллах
9. Салбарын хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох талаар санал, зөвлөмж гаргах чиглэлээр төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжтэй үйл ажиллагаагаа уялдуулж хамтран ажиллах
10. Салбарын техникийн зохицуулалт, стандарт болон техник, технологийн чиглэлийн баримт бичгийг боловсруулах, боловсронгуй асуудлаар санал, зөвлөмж гаргах, төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжтэй үйл ажиллагаагаа уялдуулж хамтран ажиллах
11. Төрийн захиргааны төв байгууллагын өгсөн чиглэлийн дагуу болон төвийн санаачилгаар хийгдэж буй судалгааны ажилд дэмжлэг үзүүлэх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах
12. Шүүх, хууль хяналтын байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй харилцах болон гэмт хэрэг, терроризм, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах, хамгаалах ажлыг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах
13. Төвийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, сайжруулах, хийдэл, давхардал, зөрчлийг судлан тогтоох, шинэчлэх болон нэмэлт, өөрчлөлт оруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, шийдвэрлүүлэх

Г, Х, Ш

	<p>14. Төвийн алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлсон стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах, үнэлэх чиглэлээр санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах</p> <p>15. Төвийн гүйцэтгэлийн болон нэгжийн сар, хагас жилийн төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүдийг (хугацаа, суурь түвшин, хүрэх үр дүн гм) тодорхойлох, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэх, тайлагнах</p> <p>16. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, журмын дагуу хамрах хүрээний хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг зохион байгуулах, цаашид анхаарч ажиллах асуудлын талаар санал зөвлөмж боловсруулах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах</p> <p>17. Үндсэн болон санхүүгийн үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтыг холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд зохион байгуулах хэрэгжүүлэх</p> <p>18. Төвийн болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах</p> <p>19. Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын болон захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах</p> <p>20. Захирамжлалын болон зохион байгуулалтын, мэдээллэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах</p> <p>21. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах</p> <p>22. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргах</p> <p>23. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх</p> <p>24. Ажилтны чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх</p> <p>25. Биений тамир, спорт, чийрэгжүүлэлтийн үйл ажиллагаа зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах</p>	
--	---	--

Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хүрээнд үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хэрэгжилтийг хангах. 2. Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын болон захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах. 3. Захирамжлалын болон зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах. 4. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах. 5. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргах. 6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байранд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох. 7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах. 8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтантай хамтран ажиллах. 9. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх. 10. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах.
--	---

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд, магистрийн зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Эрх зүйч, төрийн удирдлага, бизнесийн удирдлага,
Мэргэшил	Санхүү, хуулийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Улсад 5-аас доошгүй жил үүнээс төрийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Удирдан, зохион байгуулах - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай - Ажлын ачаалал даах шаардлагатай - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Англи, орос хэлний зохих мэдлэгтэй байх - Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх - Салбарын үйл ажиллагаа, бодлого чиглэл, санхүү, эрх зүйн чиглэлээр мэдлэг, мэдээлэлтэй байх - Олон нийттэй харилцах, илтгэх чадвартай, зарчимч, асуудлыг судлан дүгнэлт хийх чадвартай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- хүний нөөцийн мэргэжилтэн
- нягтлан бодогч
- хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын ажилтан
- гадаад үйл ажиллагаа, барилга хариуцсан мэргэжилтэн
- дотоод үйл ажиллагааны мэргэжилтэн, нярав
- архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн

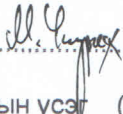
Албан тушаалд шууд бус харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- технологи, автоматжуулалт, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
- технологи, автоматжуулалт, судалгааны мэргэжилтэн
- олон улсын болон дотоодын төслийн мэргэжилтэн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:


Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

..........**М.ОЮУН-УНДРАМ**


Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

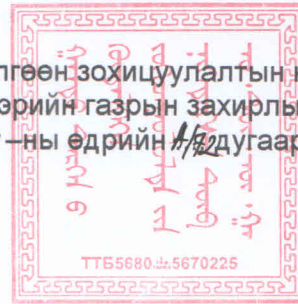
Албан тушаал: “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын захирал

..........**А.БУЯННЭМЭХ**

Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
.. дүгээр сарын 10-ны өдрийн 1/2 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн стратегийн зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, ажлын байрны хэрэгцээг судалж, байгууллагыг чадвартай мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, ажиллагсдын нийгмийн хамгааллыг хангах хөтөлбөр боловсруулах замаар бүтээмжтэй сэтгэл хангалуун ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр урт, богино хугацааны сургалтанд хамруулах, ажилтны ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, байгууллагын дотоод соёлыг хэвшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, ажлын байрны эрүүл ахуйн орчныг бүрдүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын стратегийн зорилтын хэрэгжилтийг хангахуйц “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилт үр дүнг тооцох
2. Төвийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, төвийн хэмжээнд дагаж мөрдөх хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журам тушаал шийдвэр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих
3. Ажилтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, захиргааны чөлөө олгох, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулж, байгуулах, ажилтны нийгмийн баталгааг хангах зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай асуудлыг холбогдох холбоотой асуудлыг шийдвэрлүүлэх; хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангахтай холбогдсон харилцааг зохион байгуулах.



Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Байгууллагын стратегийн зорилттой уялдуулан үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахын тулд байгууллагын хүний нөөцийг урьдчилан тооцох, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн төслийг боловсруулах, батлуулан хэрэгжүүлэх, үр дүнг тооцох, хяналт тавих</p> <p>2. Ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, судалгааг үндэслэн мэдээллийн цаг, сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, зохион байгуулах</p> <p>3. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөх, баяжилт хийх, хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан гаргах, тайлагнах.</p> <p>4. Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, баяжуулах</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж батлуулах, ажлын байрны шинжилгээ хийх, шинэчлэх, өөрчлөлт оруулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2. Дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулахаар санал санаачлага гаргаж ажиллах;</p> <p>3. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж дотроо ажлын байрны тодорхойлолт, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт нь өөрчлөлт орсны улмаас шилжүүлэн болон сэлгэн томилох, туршилтын хугацаагаар, түр орлон гүйцэтгэгчээр томилогдох болон нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд АТГ-т хүргүүлэх;</p>	<p>Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх</p>
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд:</p>	<p>1. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангаж, ажлын байрны сул орон тоог зарлах, ажилд орохыг хүсэгчдийг судлах, сонгон шалгаруулах, хүний нөөцийг бүрдүүлж байршуулах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2. Ажилтны цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, нөхөн төлбөр, тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлүүлэх;</p> <p>3. Ажилтны нийгмийн хамгааллын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг зохион байгуулах;</p> <p>4. Ажилтны ээлжийн амралт эдлэх, нийгмийн асуудалтай холбогдох судалгааг гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, холбогдох шийдвэрийн санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;</p> <p>5. Ажилтанд Монгол Улсын цол хүртээх, одон медаль, салбарын болон төвийн шагналаар шагнуулах асуудлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах;</p> <p>6. Ажилтны эрхээ эдэлж, үүргээ биелүүлэх таатай орчин бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах.</p> <p>7. Ажилтны үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлэх, дүгнэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах;</p> <p>8. Ажилтны ажлын үнэмлэх олгох, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийх, ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны ажлыг хүлээлцэх, акт тэмдэглэл, тойрох хуудас хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>9. Ажилтны гадаад, дотоод томилолтын бүртгэл хөтлөх.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>

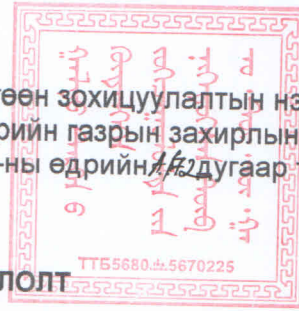
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жил бүр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хариуцсан ажиллах; 2. Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлыг байрыг бий болгох талаар санал дэвшүүлэх гаргаж ажиллах; 3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон эрх зүйн бусад акт, шийдвэрийн талаар нийт ажилтнуудад сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах; 4. Ажилтанд эрүүл мэндийн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урдчилан сэргийлэх анхан шатны мэдлэг олгох арга хэмжээг зохион байгуулах; 5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагаанд шаардагдах төсвийн тооцоолол хийх; 6. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх талаар санал гаргах; 7. Шинээр томилогдсон ажилтнуудад анхан шатны зааварчилгаа болон нийт ажилтнуудад төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус зааварчилгаа өгөх өгөх; 8. Жил бүрийн дөрөвдүгээр сард хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сарын аяныг төвийн хэмжээнд зохион байгуулах; 9. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдох ажлыг зохион байгуулалтаар хангах. 	
<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сайдын болон Захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах; 2. Тушаал, албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах; 3. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах; 4. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх; 5. Үүрэгт ажилтай холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх; 6. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах. 7. Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, албан ажлын хүрээнд гадуур ажилласан ажлын бүртгэлд хяналт тавих 8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 9. Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах 	<p>Гүйцэтгэх</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд, бакалавр, магистрийн зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Төрийн удирдлага, бизнесийн удирдлага, хүний нөөц
Мэргэшил	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Манлайлах, - Удирдан зохион байгуулах, - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, - Багаар ажиллах, - Хариуцлага хүлээх, - Бүтээлч идэвх санаачлагатай, - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглах чадвартай, - Бичгийн, илтгэх, хууль эрх зүйн мэддлэгтэй, - Хүний нөөцийн функцүүдийг хэрэгжүүлэх чадвартай байх.
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Албан тушаал: ГТХЗНТ УТУГ-ын захирал
 М.Оюун-Ундрэм Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	 А.Буяннэмэх Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)
	 ТТБ5680.4.5670225

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 172 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэрэг хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн архив, албан хэргийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу хөтөлж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, стандартын мөрдөлтийн биелэлтийг хангуулах, баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, соёлыг сайжруулан байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хариуцаж, захирлын үйл ажиллагаанд өдөр тутмын дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Захирлын үйл ажиллагаанд өдөр тутмын дэмжлэг үзүүлэх
- Албан хэрэг болон архивын ажлын үндсэн заавар, дүрэм, хууль тогтоомжийг мөрдүүлэх ажлыг төвийн хэмжээнд зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө өгөх.
- Албан хэрэг болон архивын ажлыг холбогдох заавар, дүрэм, хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлөх, архивын материалын фонд бүрдүүлэх, хадгалах, лавлагаа өгөх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохицуулж, захирлын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах. 2. Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны шуурхай мэдээ, мэдээллийг захирал болон холбогдох ажилтнуудад хүргэх, захирлаар шийдвэрлүүлэх асуудлыг шуурхай зохион байгуулалтаар хангах. 3. Албан болон хувийн хэргээр захиралтай уулзах иргэдийн бүртгэл хөтлөх, уулзалтын цагийг зохицуулах. 4. Оффисын цайны булангийн хэрэглээг бэлэн байлгах, ариун цэврийг хариуцан ажиллах, цай кофены хуваарилалтыг хангах. 5. Захирлын өрөөний техник тоног төхөөрөмж, цахилгаан хэрэгслийн бүрэн бүтэн ажиллагааг шалгах, гэмтэл саатлыг засуулах. 6. Хурал уулзалтын бэлтгэл ажил хангах, хурлын зар тараах. 7. Захирлын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бичгийн хэрэгслийг шалгаж, байнга солих. 	<p>Гүйцэтгэх, хянах, дэмжлэг үзүүлэх</p>
---	---	---

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ирсэн албан бичиг баримтыг хүлээн авч бүртгэх, ангилах, холбогдох нэгж, ажилтанд удирдлагын шийдвэрээр шилжүүлэх; 2. Явуулах баримт бичгийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч шалгах, бүртгэх, ангилах, бичгийн алдаа, тамга тэмдэг зэргийг анхаарч гаргах, хянах нягтлах, шуудан холбоонд шилжүүлэн хүлээлгэж өгөх, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах 3. Баримт бичгийг баталгаажуулж гаргах, бүрдлийг хангах ажлыг зохицуулалтаар хангах; 4. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтэд бүртгэл хяналтын картаар тогтмол хяналт тавьж, мэдээлэх, хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх; 5. Төвд иргэдээс ирүүлсэн захидал, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт /аман, бичгээр болон цахим хэлбэрийн/, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг хүлээн авч холбогдох нэгж, албан тушаалтан, ажилтанд хүргүүлэх, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах, хариу өгөх ажилд дэмжлэг үзүүлэх 6. Ирсэн факсыг хүлээн авч бүртгэх, ангилах, холбогдох ажилтанд шуурхай шилжүүлэх; 7. Гадагш явуулах факсын бүрдлийг шалгаж баталгаажуулан шуурхай явуулах; 8. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хариуцах, хяналт тавих, тайлан мэдээг гаргах 9. Баримт бичгийн төслийг хүлээн авч цахим баримтад оруулах, баримт бичгийг албан хэвлэмэл хуудсанд буулган хэвлэх; 10. Дээд газраас ирсэн тогтоол, захирамж, тушаал, албан даалгавар, хурлын тэмдэглэл зэрэг баримт бичгийг бүртгэх, эх материалыг бичиг хэрэгт авч, холбогдох ажилтанд хувилж өгөх 11. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль, эрх зүйн актууд, гарын авлага материалын сан бүрдүүлж, сурталчлах, баримт бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах; 12. Байгууллага, ажилтнаас гадаад, дотоодын сонин хэвлэл захиалах хүсэлтийг хүлээн авах, захиалга өгөх, түгээх асуудлыг зохион байгуулалтаар хангах; 13. Байгууллагын гаргасан аливаа тушаалыг скайнарадаж түүнийг PDF хэлбэрт оруулан удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу холбогдох ажилтнуудад цахимаар танилцуулах / тогтмол/ 14. Байгууллагаас илгээх албан бичгийг боловсруулах, батлуулах, бүртгэх, хуулбарыг авч архивлах, эх хувийг холбогдох байгууллагад хүргэх, шаардлагатай тохиолдолд факсдах 15. Байгууллагын номын санд хэрэгцээтэй ном, сэтгүүл, хэвлэлийн захиалгын саналыг ажилтнуудаас авах 16. Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулахдаа өгүүлбэр зүйн найруулга, зөв бичгийн дүрэм, үг сонголт, баримт бичгийн боловсруулалтын стандарт зэргийг анхаарч ажиллах 	<p>Г, Д</p>
---	--	--------------------

<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ажилтнаас архивын баримт бичгийг зохих заавар, журмын дагуу цэгцлэн бүртгэл хөтөлж, тогтсон хугацаанд архивт шилжүүлэн авах, хадгалах ажлыг зохион байгуулах; 2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх; 3. Бичиг хэрэгт хадгалагдаж буй баримт бичгийг хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц зохих журам, зааврын дагуу цэгцэлж архивлах; 4. Иргэд болон төвийн ажилтанд архивын лавлагаа өгөх, архивын баримт бичигтэй танилцах, хуулбарлах үйлчилгээг үзүүлэх; 5. Архивын албан хэрэг хөтлөлт, тайлан мэдээг зохих журмын дагуу гаргах, төвийн удирдлагад танилцуулах, тайлагнах; 6. Архивын баримт бичиг, материалыг ангилах, цэгцлэх, бүртгэл, данс хөтлөх ажлыг зохих журмын дагуу тогтмол зохион байгуулах; 7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар санал гаргах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 8. Баримт бичгийг архивын нэгж болгон цэгцлэх, хадгалуулах асуудлаар төвийн ажилтанд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх; 9. Төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг бүрэн эмхэлж цэгцлэн, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоор батлуулж, Архивын ерөнхий газарт хүргүүлэх; 10. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангах тохиромжтой зориулалтын өрөө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангуулах, өөрчлөн сайжруулах ажлыг хариуцах. 	<p>Г, Д</p>
<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон төвийн удирдлагаас гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулах; 2. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах, мэдээ мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах; 3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах. 4. Байгууллагын нийтийг хамарсан арга хэмжээний талаархи мэдээллийг ажилтнуудад цаг тухайд нь мэдэгдэх 5. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-г зохион байгуулахад туслалцаа үзүүлэх, оролцоог хангах. 6. Төвийн ажилтнуудын гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр хөтөлж, захиралд танилцуулах. 7. Байгууллагаас албан ёсоор олон нийтэд мэдээлээгүй, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, нэр хүндэд харш мэдээллийг хувийн эрх ашгийн сонирхлоор бусдад тараахгүй байх 	<p>Г, Д</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалаврын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none">- Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх- Харилцааны ёс зүйтэй байх- Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх- Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх- Багаар ажиллах- Хариуцлага хүлээх- Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none">- Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах;- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;- Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах,- Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

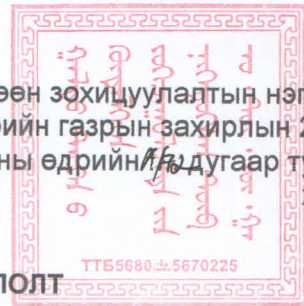
Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

..... М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

..... А.Буяннэмэх
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад үйл ажиллагаа, барилга
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын цаг, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн Техник эдийн засгийн үндэслэл, барилгын зураг төсөл, барилга угсралтын ажил болон ажлын явцад хяналт тавих, салбарын болон төвийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлж мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал өгөх, төвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж эрх зүйн акт, баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах, төвийн гадаад үйл ажиллагаа, хамтын гэрээг хариуцах, үр дүнг тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Улсын төсөв болон Олон улсын байгууллагуудын төслийн санхүүжилтээр хийгдэх зээл, тусламж, концессийн гэрээгээр хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын тооцоо жагсаалт гаргах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулан ажиллах.
2. Төвийн ТЭЗҮ, барилгын ажлын зураг төслийн болон барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх ажлын явц, үр дүн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.
3. Салбарын болон төвийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход дэмжлэг үзүүлж мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, санал өгөх;
4. Төвийн хэмжээнд гэмт хэрэг, терроризм, авлигаас урьдчилан сэргийлэх, хүний эрхийг хангах асуудлыг хариуцах, тайлагнах;
5. Төрийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагаанд арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, гэрээ хэлцэл байгуулах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Салбарыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох санал гаргаж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, жил бүрийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, улсын төсөв бусад холбогдох бодлогын баримт бичгүүдэд төвийн барилга байгууламжийн хөрөнгө оруулалтын асуудлыг тусгуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3. Улсын төсөв болон Олон улсын байгууллагуудын төслийн санхүүжилтээр хийгдэх зээл, тусламж, концессийн гэрээгээр хэрэгжих хөрөнгө оруулалтын талаар тооцоо судалгаа хийж хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4. Төвийн барилга байгууламж барих газрын асуудлыг шийдвэрлүүлэхтэй холбоотой ажлыг зохион байгуулах</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Төвийн ТЭЗҮ, барилга байгууламжийн зураг төсөл хийлгэхэд шаардлагатай ажлын даалгаврыг боловсруулах ажлыг зохион байгуулж холбогдох эрх бүхий байгууллагаар батлуулах;</p> <p>2. Архитектур төлөвлөлтийн даалгавар, барилга эхлүүлэх зөвшөөрөл болон сонгон шалгаруулалтын баримт бичгийн төслийг боловсруулан зөвлөхийн тендер зарлахад шаардлагатай бүхий л бэлтгэл ажлыг бүрэн хангаж ажиллах;</p> <p>3. Геологийн дүгнэлт, техникийн нөхцлүүдийн зөвшөөрөл авах, дүгнэлт гаргуулах, батлуулахад шаардагдах бусад холбогдох баримт материалыг бүрдүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;</p> <p>4. Барилгын зураг төсөл боловсруулах явцад гүйцэтгэгчтэй хамтран ажиллах, захиалагчийн хяналт тавих, улсын экспертизээр хянуулах барилгын зураг төслийг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>5. Барилгын ажлын болон хийц, материалын дэвшилтэт техник, технологи, олон улсын туршлага судлах, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>6. Төвийн барилга байгууламжийн барилга угсралтын ажлын үе шат, гүйцэтгэл, чанарт хяналт тавих, гүйцэтгэлийг баталгаажуулах, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг тухай бүр арилгуулах арга хэмжээ авч ажиллах;</p> <p>7. Төвийн барилга байгууламжийн барилга угсралтын ажилд захиалагчийн хяналтын гэрээ байгуулах, захиалагчийн хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>8. Төвийн барилга байгууламжийг ашиглалтанд хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>9. Төвийн барилга байгууламж, техник, тоног төхөөрөмж, бусад худалдан авах ажиллагаатай холбоотой тендерийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах, тайлагнах, хариуцсан ажил үүргийн чиглэлээр төвийн захирлыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>

<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. УИХ, Засгийн газар, төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас батлах хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон нэмэлт өөрчлөлтийн төсөлд тусгах санал боловсруулах, 2. Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, дүрэм, журам зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг төвийн ажилтнуудад танилцуулах, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах; 3. Төвийн хууль, эрх зүйн үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, хуулийн фермтэй хамтран ажиллах 4. Төвийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмын төслийг хянуулж батлуулах 	<p>Г, Д</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төвийн хэмжээнд авилгатай тэмцэх, авлигын эсрэг хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээг зохион байгуулах; 2. Авилгын эсрэг хууль тогтоомж, дүрэм, журам, олон улсын болон дотоодын туршлагыг судлах, сурталчлах, ажилтныг соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх; 3. Төвийн хэмжээнд гэмт хэрэг, терроризмаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх; 4. Гэмт хэрэг, терроризмын талаар гарсан хууль тогтоомжийг сурталчилан таниулах; 5. Жендэрийн эрх тэгш байдал, хүүхдийн эрх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний эрхийг хамгаалах зэрэг хүний эрхийг хангахтай холбоотой асуудлыг хариуцсан ажиллах. 	<p>Г,</p>
<p>5 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Иргэн, хуулийн этгээд, байгууллагатай байгуулах гэрээний төсөл боловсруулах, байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, гэрээний бүртгэл хөтлөх; 2. Төвийн үйл ажиллагааны асуудлаар гарсан эрх зүйн маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагаар хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хуулийн фермтэй хамтран ажиллах, төвийг төлөөлөн оролцох, хууль хяналтын байгууллагатай харилцах, үр дүнг тайлагнах; 3. Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд эрх зүйн туслалцаа үзүүлж, гэрээ байгуулах, цуцлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, тухай бүр хууль зүйн хүрээнд нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавих; 4. Төвийн хэмжээнд худалдан авах ажиллагааны нээлттэй, өрсөлдөөнт, ил тод, шударга байдлыг хангуулахаар шаардлага тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах. 	<p>Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх</p>

<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тушаал, албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах; 2. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах; 3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах. 4. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх, тайлагнах; 5. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх; 6. Үүрэгт ажилтай холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх; 7. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах. 	<p>Гүйцэтгэх</p>
---	---	-------------------------

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалаврын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Барилгын инженер
Мэргэшил	Гадаад хэл, худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Манлайлах, удирдан зохион байгуулах, - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх, - Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх, - Бүтээлч идэвх санаачлагатай, - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглах чадвартай, - Бичгийн, илтгэх, хууль эрх зүй, дүгнэлт шинжилгээ хийх, зөвлөмж өгөх, шударга, зарчимч байх.
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх. - Англи, орос хэлээр албан хэрэг хөтлөх, бичгийн болон аман орчуулга хийх чадвартай байх - Худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификаттай/хугацаа дуусаагүй байх/

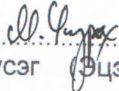
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ


Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

.....М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

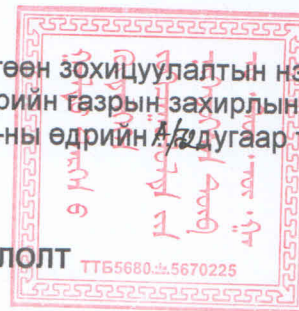
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

.....А.Буяннэмэх
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
... дүгээр сарын ... -ны өдрийн ... дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

TT65680-5670225

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

“Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай”, “Мэдээллийн ил тод байлын тухай” “Төсвийн тухай”, “Шилэн дансны тухай” хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, шаардагдах хөрөнгө зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, хяналт тавих, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төсвийн ил тод байдлыг хангах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу хөтлөх, хянах, тайлагнах, төсвийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах.
2. Төвийн урсгал зардлыг батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулах, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах.
3. Байгууллагын төсвийн төсөв зохиох, төвийн төсвийн урсгал зардлын гүйцэтгэлийн тайланг гарган холбогдох газруудад тайлагнах.
4. Хариуцсан багийн ажлыг зохион байгуулах

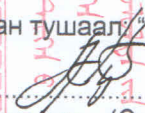
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мэдээллийн ил тод байдал болон Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж улирал, сар, тухай бүр оруулах мэдээллийг хуулийн хугацаанд байршуулах; 2. Төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу хөтлөх, гүйцэтгэлийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; 3. Төсөв, санхүүтэй холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, цаг үеийн болон тулгамдсан асуудлаар удирдлагад холбогдох мэдээ, мэдээлэл, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, дэмжлэг үзүүлэх; 4. Няраваас үндсэн хөрөнгийн тайланг улирал бүр авч журналын бичилт, бүртгэлийг хөтлөх, тооцоо хийх, нягтлах; 5. Няравын касс, бараа материал, хангамжийн материал, эргэлтийн хөрөнгийн тайлан, анхан шатны баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг сар бүр авч журналын бичилт, бүртгэлийг хөтлөх, тооцоо хийх, нягтлах; 6. Эд хөрөнгийн элэгдлийн тооцоог бодуулж, журнал хөтлөх; 7. Төвийн ажилтнуудын нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн тайлан гаргах, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмжийн тооцоо хийх, нэхэмжлэх олгох, дэвтэрийн бичилт, баталгаажуулалт хийх; 8. Анхан шатны баримт, төрийн сангийн харилцахын хуулга болон няравын тайланг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийн журнал, ерөнхий дэвтэр хөтлөх; 9. Үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг хагас бүтэн жилээр хийх, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих; 10. Санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санал боловсруулан хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах. 	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Санхүүжилтийн батлагдсан хуваарийн дагуу Төрийн санд урсгал зардлын зарцуулалтыг хийж гүйцэтгэх; 2. Ажилтнуудын цалин хөлс, түүнтэй холбогдох тооцоог бодох зардлын гүйлгээ хийх, бүртгэл хөтлөх, нягтлах /нийгмийн даатгалын шимтгэл, хүн амын орлогын албан татвар, лист, ээлжийн амралт, албан томилолт гэх мэт/; 3. Дотоод болон гадаад томилолтын болон жолоочийн тооцоо хийх; 4. Төрийн сангийн хуулгыг өдөр бүр авч үлдэгдлийг гарган тааруулах; 5. Урсгал зардлын өр үүсгэхгүй байх, үүссэн өр, авлагыг барагдуулах арга хэмжээг зохион байгуулах; 6. Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах. 	<p>Гүйцэтгэх</p>

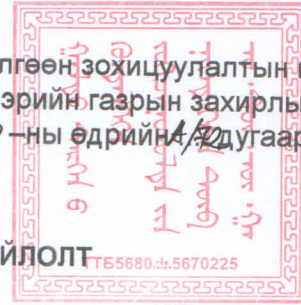
<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жилийн төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсвийн тодотгол боловсруулж төрийн захиргааны төв байгууллагад уламжлах, шийдвэрлүүлэх; 2. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүр гаргах, Зам, тээврийн хөгжлийн яам, Төрийн сан, холбогдох газарт хүргүүлэх; 3. Санхүүгийн тайлан балансыг хагас жил, жилээр гарган аудитаар баталгаажуулан холбогдох газар нь тайлагнах; 4. Санхүүгийн баримт, тайланд хийсэн аудитын зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; 5. Бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогыг хагас бүтэн жилээр хийж, эвдрэл гэмтэл бүрэн бүтэн байдлыг хянан үзэж, шаардлагатай тохиолдолд Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, Зам, тээврийн хөгжлийн яамны өмч хамгаалах зөвлөлөөр шийдвэрлүүлж байх; 6. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн болон хүн амын орлогын албан татварын тайланг сар бүрийн 10-ны дотор гарган тайлагнах; 7. Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой мэдээ, мэдээллийн танилцуулгыг сар бүр хялбаршуулсан байдлаар бэлтгэж мэдээллээр хангах. 	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Багийн ажлыг шуурхай удирдлагаар хангах, гаргасан шийдвэртээ тууштай байх, багийн гишүүд болон удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээх чадвартай байх 2. Багийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд уялдуулан гаргах 3. Багийн ажлыг дүгнэж тайлагнах, багийн гишүүдэд ажил үүргийг жигд хуваарилах, тэгш оролцоог хангах 4. Багийн гишүүдийн ажлыг бодитой үнэлэх, гүйцэтгэлийг хянах, урамшуулж, идэвхижүүлж байх 	<p>Удирдах, дэмжлэг үзүүлэх</p>
<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тушаал, албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах 2. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргах 3. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах 4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах. 5. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх 6. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах; 	<p>Гүйцэтгэх</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд, бакалаврын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч
Мэргэшил	
Туршлага	Улсад 5-аас доошгүй жил үүнээс төсвийн байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх, - Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх - Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх - Багаар ажиллах - Хариуцлага хүлээх - Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх. - Санхүүгийн болон MS оффисийн орчны програмуудыг сайн эзэмшсэн - Татварын ерөнхий хууль, НД-ийн хууль болон түүнтэй холбоотой заавар, журмыг мэддэг, түүнийг мөрдөж ажиллах - ААНОАТ хууль, НӨТ, ХХОАТ, үл хөдлөх хөрөнгийн татвар болон бусад татварын хуулийн мэдлэгтэй байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал
 М.Оюун-Ундрэм Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	 А.Буяннэмэх Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
№ дүгээр сарын 20-ны өдрийн 4/2 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ ТБ5680.4.5670225

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод үйл ажиллагааны
мэргэжилтэн, нярав

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр, Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төвийн дотоод үйл ажиллагаа, нийтлэг үйлчилгээг зохицуулж, төвийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, захирлын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, тайлагнах, нэгдсэн зохион байгуулалтын ажлыг хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах. Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийг мөрдлөг болгон няравын бүртгэл хөтлөх, эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төвийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, дотоод ажил, нийтлэг үйлчилгээ, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, нэгжийн төлөвлөгөө, биелэлт, тайлан мэдээг боловсруулах, нэгтгэх.
2. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг мөрдлөг болгон эд хөрөнгийн орлого, зарлагын гүйцэтгэлийг хариуцах, анхан шатны баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хөтлөх.
3. Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцан, бараа материал, эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл, зарцуулалт, ашиглалтад хяналт тавих.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Төвийн үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах нөхцлийг хангахтай холбогдон гарах зардал, төсвийн талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх; 2. Захирлын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, албажуулах, захирлын зөвлөлийн тэмдэглэлийн биелэлтийг гаргах; 3. Төвийн хэмжээнд зохиогдсон хурал, зөвөлгөөний тэмдэглэл хөтлөх, бүртгэх; 4. Дотоод шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, хэлтэс, ажилтанд өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг нэгтгэх, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах; 5. Нэгжийн тайлан, төлөвлөгөө, биелэлтийг нэгтгэн боловсруулж танилцуулах, батлуулах; 6. Төвийн ажилтнуудын ая тухтай, аюулгүй ажиллах нөхцлийг хангах, байгууллагын соёл, дэг журам, хувцаслалт, ариун цэвэрт хяналт тавьж ажиллах. 7. Мэдээллийн самбарыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр 7 хоног тутамд шинэчлэн баяжуулж ажиллах 8. Ажилтан, албан хаагчдын үнэмлэх, нэрийн хуудас, энгэрийн тэмдэг зэргийг өөрчлөлт орох тухай бүрд нь шинэчлэн ажиллах 	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Орлого, зарлагын баримт, анхан шатны бүртгэлийг баримт бичилтийн дүрэм журмын дагуу хөтлөх, тайлагнах, мэдээллээр хангах; 2. Байгууллагын жижиг мөнгөн санг үр ашигтай, зориулалтын дагуу зарцуулж шаардлага хангахуйц чанартай бараа материал, хангамжийн материалаар хангах; 3. Касс, бараа материал, хангамжийн материал, тавилга эд хогшил, хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх, ашиглалтад хяналт тавих; 4. Албан ажлын автомашины ашиглалтад хяналт тавьж, дотоод томилолтын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; 5. Худалдаж авсан болон хандив тусламжаар ирж буй бараа материалыг өөрийн биеэр шалган хүлээн авах, хэрэглээнд олгох, баримтжуулах, бүртгэл хөтлөх; 6. Ажилтанд эд хөрөнгийн карт нээж, байгууллагын үндсэн хөрөнгийг хариуцуулах, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих; 7. Үндсэн хөрөнгийн тайланг хагас бүтэн жилээр, эргэлтийн хөрөнгийн тайланг сар бүр гаргаж тайлагнах. 	<p>Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх</p>

<p>3-р зорилтын хүрээнд</p>	<p>1. Агуулахад байгаа бараа материал, хангамжийн материал нэр төрөл, зүйлээр нь ангилан төрөлжүүлж, агуулахын үлдэгдлийн бүртгэл, тооцоог баримт бичилтийн дүрэм, журмын дагуу хөтлөх;</p> <p>2. Мөнгөн хөрөнгө, үнэт цаас, бараа материал, хангамжийн материал тоног төхөөрөмж, эд хогшлын тоо, үнэ, чанар, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүйгээр агуулахад төрөлжүүлэн хадгалах;</p> <p>3. Төвийн өмч хөрөнгийн тооллогыг хуулийн хугацаанд хийх, ашиглалтад хяналт тавих;</p> <p>4. Бараа материал, хангамжийн материал, эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтэл бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж нэгдсэн тайлан гаргах, бүртгэлээс хасах, актлах өмч хөрөнгийн бүртгэлийг хөтөлж шийдвэрлүүлэх.</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<p>1. Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудал болон төвийн удирдлагаас гарах шийдвэрийн төсөл боловсруулах;</p> <p>2. Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх, мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, танилцуулах;</p> <p>3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааваарчилгааны дагуу ажиллах</p> <p>4. Төвийн хэмжээнд зохион байгуулагдах хүний хөгжлийн талаарх аливаа төрлийн олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/ -г зохион байгуулах;</p> <p>5. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.</p> <p>6. Байгууллагын соёл, харилцаа хандлага, ёс зүйн үйл ажиллагаатай холбогдсон арга хэмжээ зохион байгуулах, ажилчдыг идэвхижүүлэх</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>

<p>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</p>	
<p>Боловсрол</p>	<p>Дээд</p>
<p>Мэргэжил</p>	<p>Мэргэжил харгалзахгүй</p>
<p>Мэргэшил</p>	<p>НББ-ийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх</p>
<p>Туршлага</p>	<p>Улсад 1-ээс доошгүй ажилласан байх</p>
<p>Ур чадвар</p>	<p>-Баримт бичиг боловсруулах, илтгэх ур чадвартай байх -Харилцааны ёс зүйтэй байх -Компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, өргөн хэрэглээний програм ашиглах чадвартай байх -Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх -Багаар ажиллах -Хариуцлага хүлээх -Бүтээлч, идэвх санаачлагатай байх</p>
<p>Тусгай шаардлага</p>	<p>- Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих; - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах, - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.</p>

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

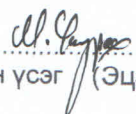
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
- Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо

У. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ


Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

 М.Оюун-Ундрэм
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

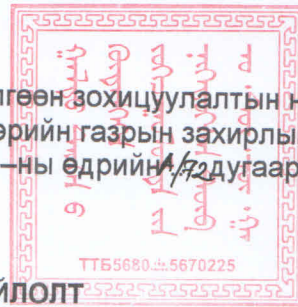
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал

 А.Буяаннэмэх
Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)

ТТБ5680.5670225

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
№ дүгээр сарын 06-ны өдрийн 1/2 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Дагаж мөрдөх огноо:

2019.11.20

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан огноо:

2019.11.20

Байгууллагын нэр

“ГТХЗНТ” УТҮГ

Нэгжийн нэр

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
хяналтын ажилтан

Албан тушаалын ангилал:

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг:

Найм

Ажлын байрны нөхцөл:

Хэвийн

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төвийн хариуцан хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын хэрэгжилтийг тайлагнах, төвийн үйл ажиллагааны явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хийх, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулах, цаашид анхаарч ажиллах асуудлын талаар дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж удирдлагыг мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх, төвийн нууцын асуудлыг хариуцах, хамгаалах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах зорилт, арга хэмжээний болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тайлагнах.
2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, шийдвэр гаргахад нь туслах, биелэлтийг тайлагнах.
3. Төвийн нууцын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
4. Хариуцсан багийн ажлыг зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр
--------	------------------------------------	------------------------------

<p>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Засгийн газрын албан даалгаврын хэрэгжилтийн тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх; (улирал бүр)</p> <p>2.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх; (улирал бүр)</p> <p>3.Төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичгийн төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргаж удирдлагад танилцуулах, биелэлтийн тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх; (02 дугаар сарын 01-ний дотор)</p> <p>4.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргаж удирдлагад танилцуулах, биелэлтийн тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх; (01 дүгээр сарын 10, 06 дугаар сарын 15-ны дотор)</p> <p>5.Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргаж удирдлагад танилцуулах, биелэлтийн тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх; (01 дүгээр сарын 10, 06 дугаар сарын 15-ны дотор)</p> <p>6.Үндэсний хөтөлбөрийн төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргаж удирдлагад танилцуулах, биелэлтийн тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх; (01 дүгээр сарын 10-ны дотор)</p> <p>7.Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргаж удирдлагад танилцуулах, хэрэгжилтийн тайланг төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх; (01 дүгээр сарын 10-ны дотор)</p> <p>8.Төвийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой төмөр замын тээврийн нийтлэг багц дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргах;</p>	<p>Гүйцэтгэх</p>
---	--	-------------------------

<p>2 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<p>1.Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тайлагнах, төвийн удирдлага болон оролцогч талуудыг мэдээллээр хангах;</p> <p>2.Төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг томъёолох, захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргаж удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах, биелэлтийн тайланг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>4.Захирлын хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд батлан гаргасан тушаалыг тухай бүр хяналтад авч, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргах, мэдээллээр хангах;</p> <p>5.Дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p> <p>6.Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны хагас жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж биелэлтийг хангуулах арга хэмжээний талаар санал зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p> <p>7.Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн сарын ажлын төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;</p> <p>8.Төвийн үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;</p> <p>9.Үйл ажиллагааны ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;</p> <p>10.Захирлын шуурхай зөвлөгөөнөөс нэгж, ажилтанд өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах, дүгнэлт, санал, зөвлөмж гаргах;</p> <p>11.Дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой туслах чанараар баталсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;</p> <p>12.Холбогдох журмын дагуу төвийн хэмжээнд дотоод хяналтыг зохион байгуулах, хэрэглэгч талуудыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, алдаа дутагдлыг арилгуулах, засч сайжруулахад чиглэсэн санал зөвлөмж дэвшүүлж танилцуулах;</p> <p>13. Нэгжүүдийн хагас жилийн болон сарын төлөвлөгөө, захирлын тушаал, албан бичгийн төслийг хянах, арга зүйн удирдлагаар хангах.</p>	<p>Гүйцэтгэх, дэмжлэг үзүүлэх</p>
---	---	--

<p>3 дугаар зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нууц баримт бичиг, биет зүйл үрэгдсэн, нууц задарсан тохиолдолд төвийн Захирал болон тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх; 2. Нууц мэдээлэл, лавлагааг зөвхөн захирлын зөвшөөрлөөр гаргах; 3. Нууц баримт бичиг, биет зүйлийн бүртгэлийг хөтлөх; 4. Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг хадгалах; 5. Нууцын тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхийг шаардах; 6. Нууцын хадгалалт, хамгаалалтыг боловсронгуй болгох талаар санал гаргаж шийдвэрлүүлэх; 7. Нууц баримт бичиг, биет зүйлийг илгээх, хүргэж өгөх. 	<p>Гүйцэтгэх</p>
<p>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Багийн ажлыг шуурхай удирдлагаар хангах, гаргасан шийдвэртээ тууштай байх, багийн гишүүд болон удирдлагын өмнө хариуцлага хүлээх чадвартай байх 2. Багийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд уялдуулан гаргах 3. Багийн ажлыг дүгнэж тайлагнах, багийн гишүүдэд ажил үүргийг жигд хуваарилах, тэгш оролцоог хангах 4. Багийн гишүүдийн ажлыг бодитой үнэлэх, гүйцэтгэлийг хянах, урамшуулж, идэвхижүүлж байх 	<p>Удирдах, дэмжлэг үзүүлэх</p>
<p>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагаа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сайдын болон Захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг, комисст ажиллах 2. Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлд дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж гаргах 3. Тушаал, албан бичиг, зөвлөмж, дүгнэлт, дүрэм, журам, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг боловсруулах, танилцуулах 4. Тушаал, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, тайлагнах 5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, өдөр тутмын зааварчилгааны дагуу ажиллах. 6. Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтны захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө ашиг сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлсэн мэдэгдэл, танилцуулга, тайлбар гаргуулах асуудлыг хариуцан ажиллах 7. Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх 8. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу тогтоосон хугацаанд архивт хүлээлгэн өгөх 9. Төвийн өдөр тутмын болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах; 	<p>Гүйцэтгэх</p>

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, бакалаврын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Төрийн удирдлага, эрх зүйч, эдийн засагч
Мэргэшил	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналтын чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Салбартаа 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай
Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none">- Манлайлах, удирдан зохион байгуулах,- Асуудлыг оновчтой шийдвэрлэх,- Багаар ажиллах, хариуцлага хүлээх,- Бүтээлч идэвх санаачлагатай,- Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглах чадвартай,- Бичгийн, илтгэх, хууль эрх зүй, дүгнэлт шинжилгээ хийх,- Зөвлөмж өгөх, шударга, хараат бусаар ажиллах ур чадвартай байх.
Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none">- Байгууллагын эрхэм зорилгод хүрэхийн төлөө мэдлэг боловсролоо дайчлан ажиллах;- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;- Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалах,- Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал - Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо - байхгүй

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаал: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн М.Оюун-Ундрэм Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)	Албан тушаал: "ГТХЗНТ" УТҮГ-ын захирал А.Буяннэмэх Гарын үсэг (Эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр)