

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж, Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг холбогдох хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих, тайлагнах, удирдлагыг мэргэжил арга зүйн дэмжлэг, мэдээллээр хангах, хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагааны хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх механизмд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Удирдах дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах;
- 4.Байгууллагын дотоод ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтмолжуулж, үйл ажиллагааг сайжруулах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулах;
- 5.Санхүүгийн үйл ажиллагаа, Шилэн дансны тухай хууль, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 6.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хэрэгжилтийн зохицуулалтыг хангаж ажиллах;

7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
8.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулан ажиллах; 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг албаны ахлах мэргэжилтэн нартай хамтран боловсруулах, санал авах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн хугацаанд нь тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах; 3.Даргын удирдлаган доор шийдвэр гаргах, стратегийн болон урт хугацааны бодлого, салбарын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, удирдлага бүтэц, бүрэлдэхүүнийг боловсронгуй болгохтой холбогдсон асуудлаар мэргэжилтнүүдийг мэргэшлийн, цаг үеэ олсон зөвлөгөө, зөвлөмжөөр шуурхай хангах.	Байгууллагын үйл ажиллагаа жигд, тасралтгүй хэвийн явагдана.	Т,Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэмжээнд удирдах дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах; 2.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр дээд газраас батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөө, аудитын дүгнэлтийн хүрээнд холбогдох арга хэмжээ авч тайлагнах; 3.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр яаралтай мэдээ, мэдээллийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр батлагдсан хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, тайлагналт сайжирна.	Т,Г,Х,Ш

	4.Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр яаралтай мэдээ, мэдээллийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дүрэм, хөдлөмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр мөрдөн ажиллах, журам, зааврыг шинэчлэх, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллах;	Байгууллагын хэмжээнд сахилга хариуцлага, дэг журам сайжирна.	Т,Г,Х,Ш
	2.Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, цагийн тооцоог хянаж баталгаажуулах ажлын 3 хоног хүртэлх захиргааны чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгох;		
	3.Даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн ажлыг 7 хоног, улирал, хагас бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан бүрийн ажлын бүтээмжийг сайжруулах ажилд хяналт тавих, үнэлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны жигд, тасралтгүй хэвийн явагдана.	Г,Х
	2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж байгаад хяналт тавих, тайлагнах;		Г,Х
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		Г,Х
	4.Удирдлагыг эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр ханган мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх;		Г
	5.Байгууллагын дотоод ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, хэлтэс, албаны ажлын батлагдсан төлөвлөгөөтэй сар бүр танилцан, биелэлтэд хяналт тавих;		

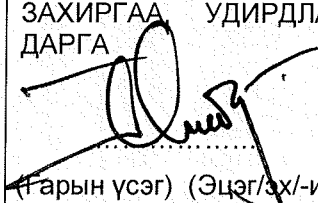
	6.Хэлтсийн хурлыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулж, ажлын байрыг хувийн ашиг сонирхол болгохоос урьдчилан сэргийлэх сэрэмжлүүлэг өгөх;		
	7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр баримт материалуудыг архивын нэгж үүсгэн хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;		
	8.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах.	Салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа Шилэн дансны хууль хэрэгжиж мэдээллийн ил тод байдал сайжирна.	Т,Г,Х,Ш
	2.Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай техник тоног төхөөрөмж, бараа материалын хэрэгцээг тодорхойлж хангах ажлыг зохион байгуулах;		
	3.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын бүтцийг оновчтой болгох, албан тушаалын ажлын байрны чиг үүргийн уялдааг хангах, давхардлыг арилгах, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах.	Цомхон, чадварлаг бүтэц бий болж, хүний нөөцийн чадавхи дээшилсэн байна.	Т,Г,Х,Ш
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох;		Т,Г,Х,Ш
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулах, холбогдох сургалтад хамрагдах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнуудаа манлайлан ажиллах;		

	3.Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгахад ХАБЭА хариуцсан мэргэжилтэн болон үйлдвэрлэлийн ослыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комиссын ажлыг чиглүүлэхэд анхаарч тэднийг удирдлага арга зүйгээр ханган ажиллах; 4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон ХАБЭА хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах; 5.Албаны мэргэжилтнүүд холбогдох ажилтнууд ажил эхлэхээс өмнө хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж байгаад хяналт тавихаас гадна шаардлагатай зааварчилгааг тогтмол өгч хэвшүүлэх; 6.“Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Эрх зүй /042101/, Олон Улсын харилцаа /031202/		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с доошгүй жил ажилласан байх		
	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох	

Ур чадвар		-Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Баг, хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэлээр баг, хамт олонтой хамтарч ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хууль тогтоомж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -Далайн тээвэр, хуурай боомтын хэлтсийн дарга; -Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл хяналтын хэлтсийн дарга; -Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын албаны дарга; -Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын албаны дарга;	Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;

-Хэлтэс болон албаны ахлах мэргэжилтэн; -Хэлтэс болон албаны мэргэжилтэн; -Жолооч, гэрээт ажилтан.	4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; 5.Бусад.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 03 дугаар сарын 20 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Б.САЙНБАЯР 20 ²⁵ оны 03 дугаар сарын 20 -ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг хариуцан батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулан, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавин ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын хөгжлийн хэтийн төлөв, төсвийн төсөл таамаглал боловсруулан хянуулан, батлуулах, түүнийг зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих ажлыг хууль эрхийн актын хүрээнд хийж гүйцэтгэх;
- Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон Төсвийн тухай хуулийн дагуу Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын шаардлагыг хангаж, байгууллагын санхүү, бүртгэлийг "Unicus" программаар хийж, хагас жил, жилийн эцэст санхүүгийн тайлан, мэдээг гаргаж, хуулинд заасан хугацаанд тайлагнах;
- Орлого зарлагын тооцоог холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй болон ажиллагсадтай хийж, тооцоо нийлэн өр авлага үүсгэхгүй, мөнгөн хөрөнгө материалын зарцуулалт, өмчийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах;
- Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг,

даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах;
5.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэтийн төлөв болон төсвийн таамаглалыг боловсруулж, салбарын сайд болон удирдах дээд байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст хүргүүлэн батлуулах;	Санхүүгийн хувьд үр ашигтай ажиллаж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа тасралтгүй үргэлжлэх боломж бүрдэнэ.	Г,Х,Ш
	2.Төсвийн сар, улирлын хуваарийг хийж, хуваарийн дагуу өөрийн орлогыг бүрдүүлэх, санхүүжилтийг авч, зарцуулах, “Шилэн дансны тухай хууль”-ийн хүрээнд байгууллагын мэдээллийг тухай бүр байршуулан олон нийтэд мэдээллэх;		Г,Х,Ш
	3.Байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах.		Г,Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хуулийн хүрээнд санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж үнэн зөв, бодитой баримтан дээр үндэслэн тайлан балансыг гаргах;	Байгууллагын тайланг хугацаанд нь гаргаснаар ямар үр дүнд хүрсэн, нөөцийг яаж бүрдүүлж, зарцуулсан зэрэг байгууллагын бүх санхүүгийн үйл ажиллагаа ил тод болно. “Unicus” санхүүгийн программаар ажилласнаар цаг хугацаа, хөдөлмөр хэмнэгдэнэ.	Г,Х,Ш
	2.Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн орлого, зарлагын мэдээг сар бүр, улирал, жилийн тайлан балансыг улирал тутам үнэн зөв гарган баталгаажуулж, холбогдох хавсралтын хамт удирдах дээд байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст хугацаанд нь хүргүүлэх;		Г,Х,Ш
	3.Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт болон улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартуудыг мөрдөн ажиллах;		Г,Х,Ш

	4.Аудитын дүгнэлт гаргасан тайланг удирдах дээд байгууллагын холбогдох газар, хэлтэст төсвийн тухай хуулинд заасан цаглабарын хугацаанд нэгтгүүлэх; 5.Байгууллагын тайланг санхүүгийн хувьд үр ашигтай, үр төлбөргүй, авлага, өглөггүй тайлагнах.		Г,Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан орон тоог нарийн баримтлан ажилчдын цалин хөлс болон тэтгэвэр тэтгэмж, урамшууллыг цаг хугацаанд нь тавьж олгохоос гадна нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилтийг сар тутам хийж баталгаажуулах; 2.Үндсэн хөрөнгө болон хангамжийн материал, мөнгөн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, мөнгөн хөрөнгө, бараа материалыг үрэгдүүлэх шамшигдуулах явдалтай тэмцэж, эд хөрөнгийн тооллогыг зохих заавар журмын дагуу явуулж үр дүнг тооцон ажиллах; 3.Мөнгөн хөрөнгийн баримтад 2 дугаар гарын үсэг зурж, мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, тайлан баланс, өр төлбөрийн холбогдолтой санхүүгийн материалыг архивын заавар, дүрмийн дагуу эмхлэн цэгцэлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивт шилжүүлэх; 4.Нийгмийн даатгал, татварын байгууллагуудтай сар, улирал тутам тооцоо нийлж, төлбөл зохих хугацаанд нь шилжүүлж, баталгаажуулан ажиллах; 5.Ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах талаар санал боловсруулж, дэмжлэг үзүүлэх; 6.Хөлөг онгоцны бүртгэлтэй холбоотой нэхэмжлэхийг хянаж, санхүүгийн программд шивж орлогын мэдээг сар бүр тулгаж баталгаажуулж байх;	Ажиллагсдын нийгмийн баталгаа хангагдаж, байгууллагын хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, ажиллагсадтай цалин, нийгмийн даатгалын тооцоо хийж үндсэн үйл ажиллагааны орлогыг сар сард нь авч байх, улсын төсвийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хуваарийн дагуу төвлөрүүлэхэд хяналт тавих болон бусад орлого зардлыг цаг хугацаанд нь тайлан бүртгэлд тусгасан байна.	Г,Х,Ш

	7.Байгууллагын удирдлагыг санхүү, бүртгэл, тооцоотой холбоотой үнэн зөв мэдээллээр хангах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдөж ажиллах;		Г
	3.Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах;		Г
	4.Удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, сайд, төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах;		Г
	5.Зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээн сурталчлах.		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, Эдийн засаг /031101/		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-с дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.	

	Асуудал шийдвэрлэх	-Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх -Эрхлэх асуудлын чиг үүргийн хүрээнд шийдвэрийн хувилбарыг боловсруулж, танилцуулах -Тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах -Бусадтай итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг харилцан бий болгох
	Бусад	-Шаардлагатай нөхцөлд хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлж болохуйц удирдлагаас өгсөн ажлыг гүйцэтгэх -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах -Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх -Мэдээллийг ажилтнуудад тэгш хүргэх -Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх -Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах чадвартай байх -Нягт нямбай байх -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахидаг байх -Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх -Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Зам, тээврийн яам;
- 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- 5.Бусад.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

..... Т.МӨНХБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20¹⁵ оны ⁰⁸ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:.....

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.САЙНБАЯР

20¹⁵ оны ⁰⁵ дугаар сарын ¹² -ны өдөр

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☒ Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт шинэчлэн батлагдсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын олон улсын байгууллагуудтай тогтоох харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх замаар техникийн туслалцаа авах, хамтарсан төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

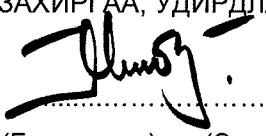
- 1.Олон Улсын Далайн байгууллага (ОУДБ) болон бусад олон улсын байгууллагуудтай тогтоосон хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх ажлыг дипломат ёс зүйд нийцүүлэн зохион байгуулах;
- 2.Салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэтийн төлөвийг тодорхойлох, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 3.Гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд зохион байгуулагдаж байгаа сургалт, уулзалт, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлгийн хэлэлцэх асуудлын төслийг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;
- 4.Салбарын үндэсний боловсон хүчнийг гадаад орнуудад бэлтгэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон Улсын Далайн байгууллагыг (ИМО) хариуцан ажиллах, гадаад орнууд болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны чиглэлүүдийг тодорхойлж, туршлага судлах боломжийг эрэлхийлэх;	Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байдал, үр дүн гарсан байна.	Г
	2.Гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллага болон олон улсын байгууллагуудтай далайн болон усан замын тээврийн салбарт хамтран ажиллах санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;	Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	Г
	3.Гадаад орнуудад суугаа Элчин сайдын яамд, дипломат төлөөлөгчийн газруудтай хамтарч ажиллах, тэдгээрийг салбарын талаарх мэдээллээр хангах;	Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байдал, үр дүн гарсан байна.	Г
	4.Олон улсын хурал зөвлөгөөн, үзэсгэлэн, семинар болон сургалтуудад байгууллагыг төлөөлж оролцох, холбогдох мэргэжилтнүүдийг оролцуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо.	Г
	5.Салбарын хэмжээнд хурал, зөвлөгөөн, семинар зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хамтын ажиллагааны эрх зүйн баримт бичгийн төсөл боловсруулах, удирдах дээд шатны байгууллагаас санал авах, хэлэлцээнд оролцох, уг баримт бичгийн мөрөөр авч хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг батлуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Боловсруулсан төслийн тоо.	Г,Х
	2.Гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх, архивын нэгж үүсгэх;	Бүртгэл үүсгэсэн байна.	Г
	3.Дэлхий нийтийн тээврийн нэгдсэн мэдээллийн системийн хариуцан ажиллах (GISIS) системд мэдээлэл оруулах шаардлагатай мэргэжилтнүүд холбогдох мэдээллийг тогтмол оруулж, шинэчилж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлагуудын гадаад орнуудад хийх айлчлалын бэлтгэлийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Айлчлал хийсэн тоон мэдээлэл.	Г,Х
	2.Гадаад айлчлалтай холбоотой тайлан мэдээг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Тайланг хүргүүлсэн тоо.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үндэсний боловсон хүчнийг гадаад орнуудын мэргэжлийн их, дээд сургуулиудад бэлтгэх боломжийг эрэлхийлж ажиллах;	Материалыг хүргүүлсэн тоо.	Г,Х
	2.Гадаад орнуудын далайн салбарын их, дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах талаар санал боловсруулах, хамтын ажиллагааны баримт бичиг байгуулах зэргээр хамтын ажиллагааг эхлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Санал боловсруулсан тоо.	Г
	3.Хамтын ажиллагаатай их, дээд сургуулиудад суралцуулах оюутнуудыг сонгон шалгаруулах ажлыг холбогдох сургуулиудтай хамтран зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх.	Хамтарсан тоо.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах,	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	2.Гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний орчуулгыг хянах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг өгч ажиллах;	Орчуулгыг хянасан тоо.	Х

	3.Хийж буй ажлынхаа талаар тухай бүр удирдлагад танилцуулан, үүрэг чиглэл авч, ажлын биелэлт, үр дүнг танилцуулах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт.	Г
	4.Байгууллагын цахим шууданг тогтмол шалгах, ирсэн захидлыг удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж хариу арга хэмжээ авах;	Хариу хүргүүлсэн тоо.	Г
	5.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Х
	6.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг стандартын дагуу хийж хэрэгжүүлж ажиллах;	Архивын баримт үүсгэсэн тоо.	Г,Х
	7.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Оролцсон арга хэмжээний тоо.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Олон улсын бизнесийн удирдлага /041602/, Олон улсын харилцаа /031202/		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Англи хэлний болон бусад гадаад хэлний бичгийн болон ярианы өндөр чадвартай байх; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах -Салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, оновчтой шийдвэр гаргах чадвартай байх -Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх эрмэлзэлтэй байх	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах.	

	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Баг, хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэлээр баг, хамт олонтой хамтарч ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн.	Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3.Олон улсын байгууллага, Элчин сайдын яамд, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 4.Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; 5.Бусад.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	

<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>.....
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг)  ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.САЙНБАЯР 2025 оны 03 сарын 20 өдөр	

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:



Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, гадаад арга хэмжээг дипломат ёс зүйд нийцүүлэн зохион байгуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
2. Гадаадын төлөөлөгчдийг хүлээн авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
3. Байгууллагын ажилтнуудыг гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд сургалт, уулзалт, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэгт хамрагдах ажлыг удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зохион байгуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад орнууд болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны чиглэлүүдийг тодорхойлж, туршлага судлах, боломжийг эрэлхийлэх;	Хамтын ажиллагаа өргөжин хөгжсөн байна.	Г
	2.Гадаад орнуудын ижил чиг үүрэг бүхий байгууллага болон олон улсын байгууллагуудтай далайн болон усан замын тээврийн салбарт хамтран ажиллах санал тавьж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;	Хамтын ажиллагаа өргөжин хөгжсөн байна.	Г
	3.Холбоо тогтоосон гадаад орнуудын ижил төстэй байгууллага болон олон улсын байгууллагуудтай байнгын харилцаатай ажиллах;	Тогтоосон харилцаанд ахиц гарч, өргөжин хөгжсөн байна.	Г
	4.Олон улсын хурал зөвлөгөөн, семинар болон сургалтуудад холбогдох мэргэжилтнүүдийг оролцуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо.	Г
	5.Гадаад орнуудаас ирүүлсэн баримт бичиг, албан захидал, мэдэгдлийг холбогдох хэлтэс, алба, нэгжид хүлээлгэн өгч, хариуг тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийн орчуулгыг хийж гүйцэтгэх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлагуудын гадаад орнуудад хийх айлчлалын бэлтгэлийг хангаж ажиллах;	Албан айлчлалын бэлтгэл бүрэн хангагдсан, үр дүн гарсан байна.	Г
	2.Гадаад айлчлалтай холбоотой тайлан мэдээг холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Арга хэмжээг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, дипломат ёс жаягт нийцүүлэн зохион байгуулсан байна.	Г

	3.Гадаадын зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авах ажлыг төлөвлөх, төлөөлөгчдийг хүлээн авах, үдэх зэрэг ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагаа арга хэмжээг зохион байгуулах, айлчлалтай холбоотой тайлан мэдээг удирдлагад танилцуулах;	Арга хэмжээг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, дипломат ёс жаягт нийцүүлэн зохион байгуулсан байна.	Г
	4.Гадаад орнууд, олон улсын байгууллагуудтай хийх хэлэлцээр, уулзалт, хурал, бусад арга хэмжээг зохион байгуулахад оролцох, уулзалтын ярианы тэмдэглэл хөтлөх, холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад хүргүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	5.Ажилтнуудын гадаад томилолт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох арга хэмжээг зохион байгуулах.	Бэлтгэл бүрэн хангагдсан, үр дүн гарсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын боловсон хүчнийг гадаад орнуудын мэргэжлийн их, дээд сургуульд мэргэшүүлэх, чадавхижуулах боломжийг эрэлхийлж ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	Г
	2.Гадаад орнуудын далайн салбарын их, дээд, сургуулиудтай хамтран ажиллах талаар санал боловсруулах, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төслийг боловсруулах зэргээр хамтын ажиллагааг эхлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	Г
	3.Гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд олон улсын төсөл, хөтөлбөрөөр ажилтнуудыг урт богино хугацааны сургалт, айлчлалд хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах, үр дүнг үнэлүүлж дүгнүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь, үнэлгээ	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь, чанартай, шуурхай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г

	3.Байгууллагын цахим шууданг тогтмол шалгах, ирсэн захидлыг удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, хариу арга хэмжээ авах, удирдлагыг холбогдох нэмэлт мэдээллээр хангах;	Удирдлагыг мэдээллээр хангаж хариу арга хэмжээг авсан байна.	Г
	4.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд бий болсон баримт бичгийн хөтлөх, хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивд шилжүүлэх;	Архивд материалыг тогтоосон хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Ажил төрлийн холбогдолтой хурал, сургалт, семинар, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Оролцсон арга хэмжээний тоо.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа /031202/, Гадаад хэлний орчуулагч /023101/, Олон улсын эрх зүй /042102/
Мэргэшил	Англи болон бусад хэлний ахисан түвшний мэдлэгтэй байх
Туршлага	-

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Баримт бичгийн үнэн зөв, хэл зүй, утга найруулга, үг үсгийн алдааг хянаж нягтлах; -Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийх, үр дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг, чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -Багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Бусадтай харилцан итгэлцэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	-Англи хэлний ахисан болон бусад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх; -Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бүрэн дайчлах, бусдын санал, бодлыг нь сонсох; -Хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Зам, тээврийн яам;
- 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 4.Гадаад харилцааны яам;
- 5.Олон Улсын Далайн Байгууллага;
- 6.Бусад.

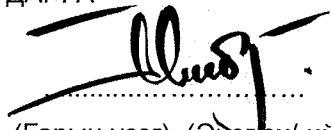
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Т.МӨНХБАЯР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20~~25~~ оны ~~03~~ дугаар сарын ~~20~~ -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

.....

Дугаар:.....

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР

ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧБ.САЙНБАЯР

901000812
ТУ32111111 5202516
20~~25~~ оны ~~03~~ дугаар сарын ~~20~~ -ны өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дотоод үйл ажиллагаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцан ажиллах, хэлтсийн даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт, хөдөлмөрийн оновчтой зохион байгуулалтыг хангах ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх, удирдлагуудыг мэдээллээр хангах;
- 3.Байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналтыг ханган ажиллах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

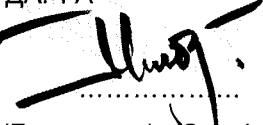
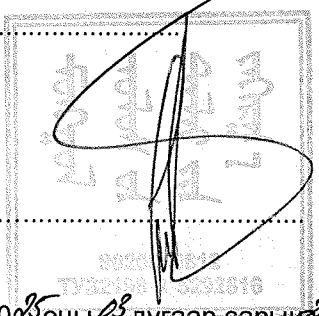
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хангах;	Байгууллагын өдөр тутмын ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнаж ажиллана.	Г
	2.Дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавьж ажиллах, тайлагнах;	Байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын хөдөлмөрийн оновчтой зохион байгуулалт, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, батлуулах хэрэгжилтийг хангах;	Хөдөлмөрийн оновчтой зохион байгуулалтыг хангаж ажилласан байна.	Г
	4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль, дүрэм журмын хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, соёлыг сайжруулах сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелэгдсэн байна.	Г
	3.Цаг үеийн шаардлагатай уулзалт, хурал зөвлөгөөнийг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	4.Удирдах ажилтнуудын гадаад, дотоод томилолтын бэлтгэл ажлыг холбогдох газруудтай хамтран зохион байгуулах, томилолтын бүртгэл хөтлөх, тайлагнах.	Хэрэгжилтийн хувь	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрүүд болон бусад шаардлагатай үед хариуцлагатай жижүүрийн хуваарь гаргаж удирдлагаар батлуулах, жижүүрээр томилогдсон ажилтнуудад холбогдох мэдээллийг өгч, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах;	Байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналтыг ханган ажиллана.	Г
	2.Уулзалтын өрөөнд зохион байгуулагдах уулзалт хурал, зөвлөгөөний захиалгыг хүлээн авах, бүртгэлд оруулах, хяналт тавих.		Г,Х
	3.Баяр ёслол, тэмдэглэлт ой, үйл явдлыг зохих журмын дагуу зохион байгуулах.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, салбарын дунд зохион байгуулах спорт арга хэмжээг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийн хувь	Г,Х
	2.Ажилтнуудаас ажлын байрны нөхцөл, өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ үйлчилгээтэй холбогдуулан гаргасан санал хүсэлтийг шийдвэрлэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;		Г,Х
	3.Байгууллагын гадна талын болон дотоод орчны тохижилт үйлчилгээнд хяналт тавих;		Г,Х
	4.Байгууллагын албан утсыг хариуцах, харилцагчийг үнэн зөв мэдээллээр хангах.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Багш, мэргэжлийн /0113, 0114/, Гадаад хэлний орчуулагч /023101/, Менежмент /041303/	
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;

		-Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Баг, хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэлээр баг, хамт олонтой хамтарч ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хууль тогтоомж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; 5.Бусад.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны ⁰⁸ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.САЙНБАЯР  20 ²⁵ оны ⁰⁸ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:



Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олон улсын гэрээ, эрх зүй хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Олон улсад далайн тээврийн үйл ажиллагаа эрхлэхэд олон улсын эрх зүйн зарчим, хэм хэмжээг баримтлан ажиллах талаар арга хэмжээ авах, олон улсын гэрээ, конвенц, протоколд тавигдах шаардлагад нийцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын далайн салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах олон улсын эрх зүйн зарчим, хэм хэмжээг баримтлан ажиллах талаар арга хэмжээ авах ажиллах;
2. Олон улсын далайн байгууллага болон бусад олон улсын байгууллагаас гаргасан олон улсын гэрээ, конвенц, протокол болон тэдгээрийн нэмэлт өөрчлөлтүүдэд нэгдэн орох асуудлыг судлах, санал боловсруулах, удирдах дээд шатны байгууллагад хүргэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Техник хяналтын байгууллагууд, хөлөг онгоц бүртгэлийн агент болон бусад улсын далайн захиргаа, боомтын захиргаатай хамтран ажиллах гэрээ, хэлэлцээр байгуулахад мэргэжил, арга зүйгээр ханган ажиллах;

4.Олон улсын далайн байгууллага /ОУДБ/ болон бусад олон улсын байгууллагаас гаргасан холбогдох олон улсын гэрээ, конвенц, протокол тэдгээрийн нэмэлт, өөрчлөлтүүдийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Далай ашиглах тухай хууль болон холбогдон гарсан дүрэм, журмуудыг боловсронгуй болгох, олон улсын хэм хэмжээнд нийцүүлэх талаар санал гаргах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангах;	Олон улсын жишигт нийцсэн өөрчлөлтийн саналыг бэлтгэж, холбогдох байгууллагуудаар хянуулсан байна.	Г
	2.ОУДБ болон бусад олон улсын байгууллагын шинээр гарсан тогтоол, удирдамжуудад тайлбар, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Шинээр гарсан баримт бичгүүдийг цаг тухайд орчуулж, тайлбар, танилцуулга бэлтгэсэн байна.	Г
	3.Далайн салбарын олон улсын эрх зүйн талаар судалгаа хийх, санал боловсруулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Далайн салбарын олон улсын эрх зүйн өөрчлөлт, шинэчлэлтийн талаар судалгаа хийж, танилцуулга бэлтгэсэн байна.	Г
	4.ОУДБ-ын “Дэлхий нийтийн далайн тээврийн мэдээллийн нэгдсэн систем” /GISIS/-д зайлшгүй оруулах шаардлагатай мэдээллийг тухай бүр оруулж, тайлагнах.	Тайлан мэдээг заасан хугацаанд системд оруулж, баталгаажуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Далайн тээвэр, хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналттай холбоотой хууль, тогтоомжийг олон улсын гэрээ, конвенцид нийцүүлэн боловсронгуй болгох талаар судалгаа гаргаж, санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн харьцуулсан судалгаа хийж, тайлан гаргасан байна.	Г
	2.ОУДБ болон бусад олон улсын байгууллагаас гаргасан олон улсын гэрээ, конвенц, протокол болон тэдгээрийн нэмэлт өөрчлөлтүүдийг ач холбогдол, хүчин төгөлдөр үйлчилж эхлэх хугацаагаар эрэмбэлэн, нэгдэж орох асуудлыг судлах, санал	Шинээр гарсан баримт бичгүүдийг ач холбогдлын дагуу эрэмбэлж, судалгаа хийсэн байна.	Г

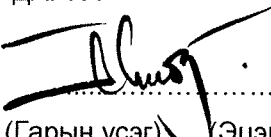
	боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;		
	3.Монгол Улсын нэгдэн орох олон улсын гэрээ, конвенц, протокол тэдгээрийн нэмэлт өөрчлөлтийг орчуулах, төслийг боловсруулах.	Орчуулгыг хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Далайн тээврийн салбарын холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах талаар туршлага судлах, хамтын ажиллагааны санамж бичгийн төслийг боловсруулах, холбогдох байгууллагаас санал авах;	Тогтоосон хугацаанд боловсруулсан байна.	Г
	2.Монгол Улсын нэгдэн орсон далайн салбарын олон улсын гэрээ, конвенц, протокол болон тэдгээрийн нэмэлт өөрчлөлтийн талаар бүртгэл хөтлөх, сан үүсгэх, хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар удирдлагад танилцуулах.	Нэгдэн орсон бүх гэрээ конвенцын цахим бүртгэлийг үүсгэж, тухай бүр шинэчилсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Зайлшгүй биелүүлэх дараах баримт бичгүүдийн нэмэлт өөрчлөлтүүдийн биелэлтийг ханган ажиллах: - "Далайн хүний аюулгүй байдлыг хангах тухай" 1974 оны олон улсын конвенц (SOLAS); - "Далайд хөлөг онгоц мөргөлдөхөөс урьдчилан сэргийлэх олон улсын журамын тухай" 1972 оны олон улсын конвенц (MARPOL); - "Далайчныг сургах стандарт, гэрчилгээ олгох болон ээлжийн ажиллагааны тухай" 1978 оны олон улсын конвенц (STCW); - "Даацын тэмдэглэгээний тухай" 1968 оны олон улсын конвенц (LOADLINES); - "Хөлөг онгоцны багтаамжийн хэмжилтийн тухай" 1969 оны олон улсын конвенц (TONNAGE); - "Далайд хөлөг онгоц мөргөлдөхөөс урьдчилан сэргийлэх олон улсын журмын тухай" 1972 оны олон улсын конвенц (COLREG).	Жагсаалтад орсон конвенц бүрийн нэмэлт өөрчлөлтийг баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Шинээр баталсан хууль тогтоомжийн дагуу мөрдөж хэрэгжүүлэх шаардлага, арга хэмжээний талаарх мэдэгдлийг хариуцсан нэгжтэй хамтран боловсруулж, холбогдох онгоц эзэмшигчид бичгээр хүргүүлэх;	Шинээр батлагдсан хууль тогтоомжийн талаарх мэдэгдлийг боловсруулсан байна.	Г

	3.ОУДБ-ын конвенц, зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.	Хяналт-шинжилгээг хуулийн хугацаанд хийж гүйцэтгэн тайлагнасан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	Т, Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн, боловсруулалт нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг өдөр тутмын ажилд мөрдлөг болгох.	Холбогдох заавар, зааварчилгаа мөрдөж ажиллах, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажилласан байна.	Г
	6.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах.	Салбарын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг тухай бүр боловсруулж, хэвлэл мэдээллийн албанд хүргүүлэн, олон нийтэд сурталчлах ажилд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Олон улсын эрх зүй /042102/, Эрх зүйч /042101/		
Мэргэшил	Англи болон бусад хэлний ахисан түвшин мэдлэгтэй, Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.	

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Баг, хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэлээр баг, хамт олонтой хамтарч ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга		

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; 5.Бусад
---	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

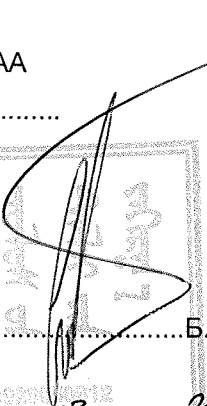
Байгууллагын нэр:
МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ


 Б.САЙНБАЯР

2025 оны 08 сарын 20 өдөр

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох заавар, журмын дагуу явуулах, холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг мөрдүүлж ажиллах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын ажлыг шуурхай зохион байгуулж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, баримтжуулалтын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу явуулах;
- 2.Байгууллагын архивыг "Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар" болон бусад холбогдох хууль, журмын дагуу бүрдүүлж, сан хөмрөг үүсгэх;
- 3.Байгууллагын баримт бичиг, бичиг хэргийн материалын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах;
- 4.Байгууллагын дарга болон ажилтнуудад өдөр тутмын албан үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэн, мэдээллээр хангаж, дотоод ажлыг шуурхай зохион байгуулах;
- 5.Байгууллагын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх;

6.Хуульд тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад ирсэн, явсан албан бичиг, цахим шуудан, өргөдөл, гомдлыг бүртгэн авах, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, шийдвэрлэлтийн мэдээг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах, удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэвийн явагдсан байна.	Г,Х
	2.Байгууллагаас явуулах албан бичгийн зөвшөөрөгдсөн төслийг үндэслэн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, гарын үсгээр баталгаажуулж, нэгдсэн дугаар олгох, бүртгэх, гүйцэтгэлийн болон бусад төлөвлөгөө, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан, сайдын шуурхай хуралдаанаар өгсөн үүргийн биелэлтийг холбогдох газарт хуулийн хугацаанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	3.Байгууллагын захирамжлалын баримт бичгийг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгах, албажуулах ажлыг зохион байгуулах;		
	4.Ирсэн, явсан албан бичгийг цахим хэлбэрт, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн "Able" систем /intranet.gov.mn/-д бүртгэн оруулж, хяналт тавьж ажиллах;		
	5.Тухайн онд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр боловсруулж батлах;		
	6.Байгууллагын ажилтнуудыг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, заавраар хангах.		

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Архив бүрдүүлэлтийн холбогдох заавар, журам болон хөтлөх хэргийн нэрийн батлагдсан жагсаалтын дагуу ажилтнуудаас архивын хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авч, хадгалах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, данс бүртгэл хөтлөх, холбогдох тайлан мэдээг тухай бүр Архивын ерөнхий газарт хүргүүлэх;	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэвийн явагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын архивт хүлээн авах баримт бичгийг цахим хэлбэрт оруулж буй эсэхэд хяналт тавих, цахим архивын сан бүрдүүлэх, архивын програм хөтлөх;		
	3.Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын Нарийн бичгийн даргаа ажиллаж, Комиссын дүрмийг мөрдөж ажиллах;		
	4.Архивын чиглэлээр өөрийн мэдлэгийг байнга дээшлүүлж, холбогдох хууль, эрх зүйн актыг ажилтнуудад сурталчлах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дагаж мөрдөх баримт бичиг боловсруулахад оролцох;		
	5.Архивын баримт бичгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг холбогдох журмын дагуу хариуцах, хяналт тавих.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын бүх төрлийн хэвлэмэл хуудасны захиалга, ашиглалт зарцуулалтыг бүртгэлжүүлж, зарцуулалт, хамгаалалтад хяналт тавих, холбогдох тайлан мэдээг нэгтгэн хугацаанд нь тайлагнах;	Байгууллагын баримт бичиг, бичиг хэргийн материалын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй материал, зориулалтын шүүгээ, дардсуудыг журмын дагуу захиалах, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын даргын өдөр тутмын ажилд туслан, шаардлагатай мэдээллээр удирдлага, ажилтнуудыг хангах;		Х,Т

	2.Даргын албан уулзалт, арга хэмжээг төлөвлөн, зочин төлөөлөгчдийг угтан авах, үдэн гаргах; 3.Харилцагчидтай биечлэн эсвэл утсаар мэндчилэх, тэдний асуулт, хүсэлтэд хариу өгөх, холбогдох ажилтнуудтай холбож өгөх зэргээр байгууллагын угтах үйлчилгээг үзүүлэх; 4.Байгууллагын болон харьяалах нэгжийн өдөр тутмын болон цаг үеийн бусад ажлыг хэвийн явуулахад шаадлагатай дотоод ажлыг шуурхай зохион байгуулах.	Байгууллагын нэгж, ажилтнуудын хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, өдөр тутмын ажил зөв зохион байгуулалттай явагдан, ажлын бүтээмж сайжирна.	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах; 2.Ажилтны ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах; 3.Удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан чиг үүргийг цаг хугацаанд нь бүрэн биелүүлэх, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах; 4.Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан байгууллагын, ажилтнуудын, иргэдийн нууцыг хадгалах; 5.Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, бүрэн шуурхай гаргаж, тайлагнаж хэвших; 6.Үүрэгт ажилдаа хариуцлага санаачлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж, эрхэлсэн ажилдаа шинэ дэвшилтэт арга, санал санаачлагыг хэрэгжүүлж, боловсронгуй болгох арга хэлбэрийг байнга эрэлхийлж ашиглах.	Ёс зүйн хэм хэмжээ хангагдаж, хариуцсан ажил үүрэг, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль	Г

ажил эхлэхээс өмнө танилцаж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах;	тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;		
3.“Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Олон Улсын харилцаа /031202/, Эрх зүйч,/042101/, Хэл шинжлэл /023202/,	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -Бусад.

	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, зэрэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Баг, хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэлээр баг, хамт олонтой хамтарч ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хууль тогтоомж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

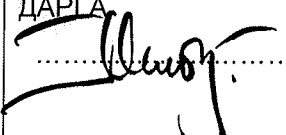
Бусад харилцах субъект:

- 1.Зам, тээврийн яам;
- 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- 5.Бусад.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>.....
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  2025 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдөр Б.САЙНБАЯР	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:



Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам стандартыг мөрдөн, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, ажил гүйлгээтэй холбоотой тайлан тооцоо, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зохицуулалтыг хариуцан ажиллах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

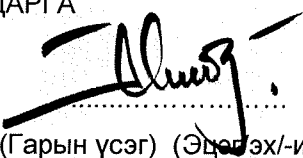
1. Санхүүгийн бүх гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах, нягтлан бодох бүртгэлийн бичилтийг хийж санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтыг үнэн зөв, нягт нямбай хөтлөх;
2. Байгууллагын санхүү бүртгэлтэй холбоотой тайлан мэдээллийг бэлтгэн холбогдох газруудад хүргүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
3. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажиллах;
4. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах бараа материалын хэрэгцээг тодорхойлох, захиалга хийх, холбогдох журам зааврын дагуу олгох;
5. Монгол кассын гүйлгээг гүйцэтгэх, хөтлөн явуулах;
6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг,

даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгжийн даргын өмнө хариуцан ажиллах.

7.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Данс хөтлөлтийн ерөнхий зарчмыг дагаж санхүүгийн гүйлгээний бичилтийг хөтлөх;	Анхан шатны баримтын бүрдэл бүрэн, үнэн зөв хөтлөгдөх нь байгууллагын санхүүтэй холбоотой бүхий л тайлан тооцоог хугацаандаа үнэн зөв тайлагнах суурь болно.	Г
	2.Төлбөр, тооцоо, санхүүгийн бусад гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны баримтуудын бүрдлийг хангах;		Г
	3.Арилжааны банкинд ажил гүйлгээг хийж, байгууллагуудтай тооцоо нийлэх;		Г
	4.Санхүүгийн баримтыг үдэж цэгцлэх.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бараа материалын тайланг сар бүр бэлтгэх;	Санхүүгийн тайлангийн үнэн зөв, ил тод байдал хангагдаж, чанаржина.	Г
	2.Бусад шаардлагатай мэдээ, тайлан бэлтгэх.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хөрөнгийг ажилтнууд бүрээр картжуулж, хариуцуулан өгч хяналт тавих;	Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, эмх цэгцтэй жигд үйл ажиллагаа явагдана.	Г
	2.Ажилтан ажил хүлээлцсэн тохиолдолд хөрөнгийг хүлээлцэх;		Г
	3.Үндсэн хөрөнгийн тооллоготой холбоотой гүйцэтгэх ажлыг бэлтгэх, тооллогоор шийдвэрлэсэн, хэрэгжүүлэх ажлын биелэлтийг хангаж ажиллах;		Г
	4.Байгууллагын шинээр худалдан авсан эд хөрөнгийг бүртгүүлэх, актлагдах эд хөрөнгийг жагсаалтыг холбогдох баримт бичгийн хамт ТӨБЗГ-т хүргүүлэх.		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын ажилтнуудын бичиг хэрэг болон бусад аж ахуйн материалын жагсаалтыг бэлтгэн батлуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаа тасралтгүй, хэвийн явагдана	Г
	2.Бараа материалыг захиалах, олгох;		Г
	3.Бараа материалын бүртгэл хөтлөн, тайлан бэлтгэх.		Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мөнгөн кассын гүйлгээг хийх, журнал хөтлөх, тайлагнах.	Жижиг мөнгөн сангийн ажил гүйлгээ тайлагнал үнэн зөв эмх цэгцтэй байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах;	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, ажилласан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;		Г
	3.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдөж ажиллах;		Г
	4.Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах.		Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл (041101), Бизнесийн удирдлага (041301)		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, харьцуулсан судалгаа хийж, санал боловсруулах, танилцуулах; -Судалгаа, дүн шинжилгээнд үндэслэн бодлогын зөвлөмж боловсруулах, танилцуулах; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Албан үүргийнхээ дагуу хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; -Эрхлэх асуудлын чиг үүргийн хүрээнд шийдвэрийн хувилбарыг боловсруулж, танилцуулах; -Тулгамдаж буй асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах.	
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; -Бусадтай итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг харилцан бий болгох.	

	Бусад	-Шаардлагатай нөхцөлд хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлж болохуйц удирдлагаас өгсөн ажлыг гүйцэтгэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; -Мэдээллийг албан хаагч нарт тэгш хүргэх; -Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх; -Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах чадвартай байх; -Нягт нямбай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахидаг байх; -Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх; -Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Нягтлан бодогч		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1.Зам тээврийн яам 2.Сангийн яам 3.Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар 4.Төрийн болон арилжааны банк 5.Нийгмийн даатгалын хэлтэс 6.Татварын хэлтэс 7.Аудитын байгууллагууд 8.Бусад.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 20 ²³ оны 03 ⁰³ дугаар сарын 20 ²⁰ ны өдөр	Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА		

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ

ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.САЙНБАЯР

20²⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр

ТУСГАЙН А 6252810

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажил олгогч, ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцийн стратегийг оновчтой төлөвлөн, ажилтнуудын нийгмийн баталгаа хангах, аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, арга зүйн зөвлөгөө өгч, нэгжийн даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;

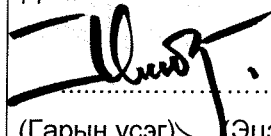
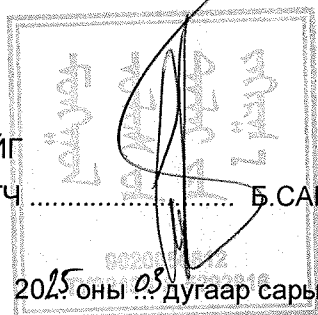
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 3.Байгууллагын шаардлагатай хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж шийдвэрлүүлэх, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажил олгогч, ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, хүний нөөцийг сургаж хөгжүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудал болон хүний нөөцийн судалгаа тайлан мэдээг гаргах;
- 4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Байгууллагын хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал, шийдвэрийг цаг тухайд нь боловсруулж хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Ажил олгогч ажилтан хоёрын хооронд хийгдэх хөдөлмөрийн гэрээний үүрэг, хариуцлага, ажлын байрны тодорхойлолтын биелэлтэд хяналт тавих;	Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын дагуу ажилласан байна.	Г,Х
	4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулан, сургалт мэдээлэл хийх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийн үр дүн гарсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын бүтэц, орон тооны талаар судалгаа хийн, санал дүгнэлтийг боловсруулах, батлуулах;	Тушаалын дагуу батлагдсан байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, санал өгөх, боловсруулах, баталгаажуулах ажлыг хариуцах;	Байгууллагын чиг үүрэг, зорилго, зорилттой нийцсэн байна.	Г
	3.Ажилд шинээр орсон ажилтанд байгууллагын дүрэм, журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулах, ажлыг хүлээлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Дүрэм, журмыг танилцуулсан байна.	Г
	4.Ажилтнуудын хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалах.	Холбогдох хууль тогтоомжид хэрэгжсэн байна.	Г
	1.Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэл хөтлөх, бусад цагийн тооцоог гаргаж санхүүд өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд		хэрэгжилт биелсэн байна.	
	2.Хүний нөөцийн программд ажилтнуудын мэдээллийг шинэчлэх, баяжуулалт хийх, хяналт тавих;	Системийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г
	3.Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудын ажлын тайлан, ажил хүлээлцсэн актыг хүлээн авах, ажил хүлээлцүүлэх;	Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын дагуу	Г
	4.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, хуулийн хүрээнд сургалт мэдээлэл хийх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ажилтны нийгмийн болон бусад баталгааг хангах, тусламж, нөхөн төлбөр олгоход судалгаа гарган танилцуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилт биелсэн байна.	Г
	2.Үр бүтээлтэй, хамт олноо манлайлан ажилласан ажилчдыг шагнал урамшуулалд тодорхойлох, зөрчил дутагдалтай ажилласан ажилчдад сахилга хариуцлага тооцуулах талаар санал гаргах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилт биелсэн байна.	
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг ажлын байр, томилолт, орон нутагт ажиллаж байгаа ажилтнуудад зааварчилгаа өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилт биелсэн байна.	
	4.Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг бүртгэх, шийдвэрлүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилт биелсэн байна.	
	5.Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилт биелсэн байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	-Эрх зүй /042101/, Нягтлан бодох бүртгэл /041101/, Хүний нөөцийн удирдлага /041304/, Эдийн засаг /031101/		
Мэргэшил	-Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх, ХАБЭА сургалтанд хамрагдан гэрчилгээ авсан байх		
Туршлага	Хүний нөөцийн чиглэлээр 1-с доошгүй жил		
	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;	

Ур чадвар		-Салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрсдлийг бууруулах; -Салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх.
ҮҮ.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хууль тогтоомж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 4.Гадаад харилцааны яам; 5.Олон Улсын Далайн Байгууллага; 6.Бусад.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.САЙНБАЯР  2025 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☒ Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт шинэчлэн батлагдсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Тайлан төлөвлөгөө хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийн үр дүнг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэл, хэрэгжүүлэлтэд дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах;
- 2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, тайлан төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд чанартай гаргаж, тайлагнах, хөдөлмөрийн өндөр бүтээмжтэй ажиллах;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх-Ш
--------	------------------------------------	-------------------------------	--

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг зохион байгуулах санал өгөх, биелэлтийг ханган ажиллах, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэн, удирдлагаар батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулсан байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн биелэлтийн тайланг хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр нэгтгэн гаргасан байна.	Г
	3.Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны бичмэл тайланг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах.	Бичмэл тайланг нэгтгэн гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах дээд байгууллагын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг гаргах, санал дүгнэлтийг нэгтгэх тайлагнах;	Удирдамж, төлөвлөгөөний хүрээнд тайланг гаргах	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Заасан хугацаанд хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын худалдан авалтын төлөвлөгөө гаргах, тайланг нэгтгэх Зам, тээврийн яаманд хүргүүлэх	Төлөвлөгөө, тайлан хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ХАБЭА-н тухай хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөгөө боловсруулах, хяналт тавих, тайлагнах;	ХАБЭА-н жилийн төлөвлөгөө гарган батлуулсан байна.	Г
	2.Зам тээврийн салбарын ХАБЭА-н зөвлөлд орж ажиллах, байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн бодлого төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардлагатай дүрэм, журмыг төслийг шинэчлэн боловсруулж, удирдлагаар батлуулах арга хэмжээнүүдийг авч ажиллах;	Зам тээврийн яамны ХАБЭА-н зөвлөлд сар бүр тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, төлөвлөх, хөтөлбөр боловсруулах, сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцож холбогдох дээд байгууллагад тайлагнах;	Төлөвлөгөөний дагуу ажиллана.	Г

	4.ХАБЭА-н 3 шатны үзлэгийг товлосон хугацаанд хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг тухай бүрд арилгуулах;	Гарсан зөрчил арилсан байна.	Г,Х
	5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд бий болсон баримт бичгийн хөтлөх, хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивд шилжүүлэх.	Архивд материалыг тогтоосон хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа (031202), Эрх зүй (042101)	
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-оос дээш жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн алдаатай болон дутуу нийцтэй бус байдлыг илруулэх; -Албан тушаалын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох асуудлаар бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж, дүгнэх; -Шийдвэрийн шууд болон шууд бус ур дагаврыг дүгнэх; -Тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг сөрөг ур дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Баг, хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -Байгууллага, хэлтсийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах чиглэлээр баг, хамт олонтой хамтарч ажиллах;

		-Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

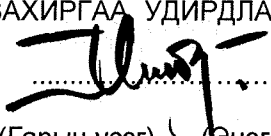
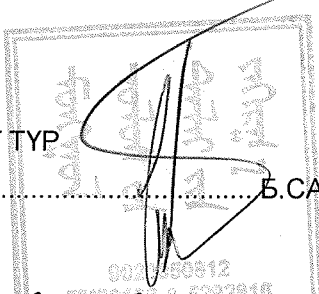
-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Зам, тээврийн яам;
- 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 4.Салбар яамны ХАБЭА-н зөвлөл;
- 5.Бусад.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>.....
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.САЙНБАЯР  20²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☒ Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт шинэчлэн батлагдсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

?

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Хууль тогтоомж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын хууль, эрх зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн төслийг боловсруулах, хянах, байгууллагын хуулиар олгогдсон эрх ашгийг хамгаалах, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг судлах, холбогдох баримт бичигт санал өгөх, дотоод дүрэм, журмыг боловсруулах, хянах;

Байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалттай холбоотой шийдвэр гаргахад удирдлагуудад хууль, эрх зүйн мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, хэрэг маргаан, бусад үйл ажиллагаанд байгууллагыг хууль хяналтын байгууллагад төлөөлөх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

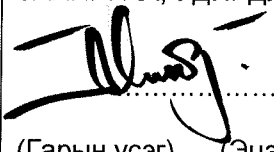
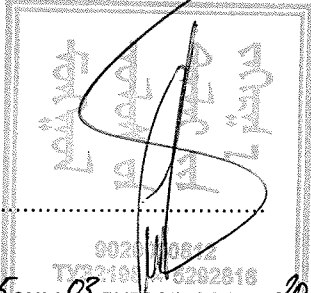
1. Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагааны хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх механизмд дэмжлэг үзүүлэх;
2. Байгууллагын хууль эрх зүй, гэрээний үүргийн чиг үүргийг хянаж, чиглүүлэх, эрх зүйн акт болон бусад шийдвэрийн төсөл, байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалттай холбоотой гарах эрх зүйн баримт бичгийг хянах, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх;
3. Хууль, шүүхийн байгууллагад итгэмжлэлийн үндсэн дээр байгууллагыг төлөөлөн ажиллах;
4. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөх, холбогдох хууль эрх зүйн хүрээнд ажиллах;
5. Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын бүртгэлийг хөтлөх, тэдгээрийн хууль зүйн нийцлийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд эрхлэн явуулахад мэргэжлийн заавар, зөвлөгөө үзүүлэх;
6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд чанартай гүйцэтгэх;

7.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэтийн болон ойрын стратеги төлөвлөгөөнд санал өгөх;	Санал өгсөн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын хэмжээнд дүрэм, журмын нэгдсэн цахим сан үүсгэх, бүртгэл хөтлөх, хамаарах бусад нэгжтэй хамтран ажиллах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
	3.Удирдах дээд байгууллагын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах;	Тайланг хүргүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, дүн шинжилгээ хийж, шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинээр санал болон төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх чиглэлээр арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Байгууллагын аливаа хууль эрх зүйн асуудлын үндэслэлийг тодорхойлох, дүгнэлт гаргах, эрх зүйн дотоод баримт бичгийг боловсруулахад санал өгөх, оролцох, төслийг эрх зүйн үүднээс хянах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Хуралдсан тоо	Г
	3.Хэлтэс, албаны ажилтнуудын хариуцсан чиг үүрэг, үйл ажиллагаанд хууль, эрх зүйн хэм хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад шаардлагатай мэдээллээр хангах, мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх.	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	4.Төрийн болон хувийн хэвшил, иргэд, харилцагч байгууллага, ажилтнуудаас байгууллага, хэлтэс нэгжид гаргасан өргөдөл, гомдол, тайлбар, лавлагаа авах, хариу албан бичгийн төслийг хянах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х

	5.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хуулийн дагуу байгуулагдсан гэрээний төсөлд (бүтэц, хэрэгжих хугацаа, үр дүн, хариуцлага г.м) хяналт тавьж, бүрдүүлбэрийг хангуулах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдах гэрээ болон санамж бичгийн төслийг хянах, гэрээний төсөл боловсруулах;	Байгуулсан гэрээний тоо	Г,Х
	2.Гэрээ, хэлцэл болон санамж бичгийн нэгтсэн бүртгэлийг хөтлөх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Хууль, эрх зүйн асуудалд дүн шинжилгээ хийх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын бүртгэлийг хөтлөх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн нийцлийг хангуулах, хянах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын нэрийн өмнөөс шүүх хуралд итгэмжлэлээр оролцох;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулж, архив албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлагыг хангах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Жил бүр архивт стандартын дагуу баримт бичиг хүлээлгэн өгөх, архивын стандартыг баримталж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээг чанд сахиж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Эрх зүйч /042101/, Олон Улсын эрх зүй /042102/		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан байх		
	Дүн шинжилгээ хийх	-Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрсдлийг бууруулах; -Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг Нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; -Бусад.	

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	-Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх; -Бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Бусад.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
1.Олон Улсын гэрээ эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн; 2.Мэдээлэл технологи, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн; 3.Тайлан төлөвлөгөө хариуцсан мэргэжилтэн; 4.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн; 5.Нярав; 6.Дотоод асуудал хариуцсан;		1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын газар хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; 5.Холбогдох бусад байгууллага.

7.Гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн;	
8.Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ.....	
 Б.САЙНБАЯР 20 ²⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Жолооч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

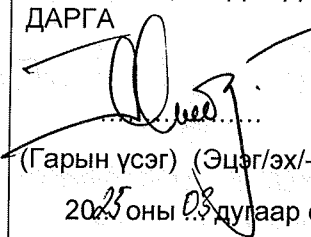
Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, албан хэрэгцээнд автомашинаар саадгүй үйлчлэх, машин техникийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн, найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад автомашины техникийн бэлэн байдлыг хангах;
- 2.Байгууллагын дотоод ажилд дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, саадгүй явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэн, автомашиныг ажилд гарахад бэлэн байлгах;	Автомашины бэлэн байдал хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдана.	Г
	2.Автомашины техникийн эд ангийн засвар, үйлчилгээг тогтмол хийж, эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд байгууллагын Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, санхүүд мэдэгдэн, сэлбэг хэрэгслээр хангуулж, засвар үйлчилгээнд хамруулан, бэлэн байдлыг хангах;		Г
	3.Автомашинд гарсан том, жижиг засвар хийлгэх тохиолдолд санхүүд заавал урьдчилан мэдэгдэх, жижиг засварыг өөрөө хийх, засварын газраар хийлгэх тохиолдолд санхүүгийн ажилтнуудаас зөвшөөрөл авч, зардлын тооцоог хянуулах;		Г
	4.Автомашины хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, гараж, зогсоолын асуудлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, санхүүд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх талаар анхаарч ажиллах;		Г
	5.Автомашиныг техникийн үзлэг оношлогоонд хугацаанд нь оруулах, автомашинтай холбоотой даатгал, татварыг хуулийн хугацаанд төлөх талаар Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, санхүүд тухай бүр мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх талаар санаачилга гаргаж, анхаарч ажиллах;		
	6.Машин техникийн өдөр тутмын цэвэрлэгээ, арчилгаа, тосолгоог хийж, замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг байнга мөрдөж ажиллах.		

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэгдэж, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчилж ажилласан байна.	Г
	2.Монгол Улсын Далайн захиргааны дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;		Г
	3.Байгууллагаас нийт ажилтнуудын дунд зохион байгуулах сургалт, мэдээллийн цаг, спорт, урлагийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;		Г
	4.Ажлын байранд хариуцсан багаж хэрэгсэл, эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, автомашины цэвэр цэмцгэр, эмх цэгцтэй байдлыг хангаж ажиллах;		Г
	5.Албаны бус зорилгоор байгууллагын машин, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх;		
	6.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, байгууллагын удирдлага томилолттой, түр эзгүй байх хугацаанд ажлын цагаа цаг ашиглалтын бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлэх, байгууллагын аливаа дотоод ажилд туслах зэргээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах, даргын эзгүйд түүний зөвшөөрөлгүйгээр албан хэрэгцээний автомашиныг хэрэглэхгүй байх;		
	7.Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах;		

	8.Зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөвөөр түгээх сурталчлах.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бүрэн дунд боловсрол эзэмшсэн байх		
Мэргэжил	-		
Мэргэшил	“В” “С” ангиллын жолооны эрхтэй байх		
Туршлага	Жолоочоор 3-с дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	-Машин техникийн талаар зохих мэдлэгтэй байх; -Харилцааны соёлтой; -Багаар ажиллах чадвартай; -Бүтээлч, идэвх санаачлагатай; -Ажлын хурдтай; -Хувийн зохион байгуулалт сайтай; -Хөдөө, орон нутгаар томилолтоор ажиллах чадвартай; -Ачаалал даах чадвартай; -Ажилдаа нягт нямбай ханддаг; -Байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах.		
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга.			
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -		Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; 5.Бусад.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ			
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдөр		Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:			

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.САЙНБАЯР

20²⁵ оны 03 дугаар сарын 20 -ны өдөр

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:



Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн
бүртгэл, хяналтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл,
хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усан замын тээврийн тухай, Далай ашиглах тухай хууль, түүнтэй холбогдон гарсан дүрэм, журам, Олон улсын гэрээ, конвенцыг хэрэгжүүлэн ажиллах, бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд удирдлагыг мэдээлээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг олон улсын гэрээ, конвенц стандартын дагуу зохион байгуулах, холбогдох хууль эрх зүйн орчныг судалж, салбарын өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ хийх;
2. Далай ашиглах тухай хууль, олон улсын гэрээ, конвенцын шаардлагын дагуу хөлөг онгоцны бүртгэлийг саадгүй явуулж, хяналт тавьж, тайлагнал хийж, менежментийг хөгжүүлэх, санал боловсруулах, хэрэгжитлтийг хангах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
3. Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлж, Усан замын тээврийн тухай хууль, холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын чиглэлээр ойрын болон хэтийн бодлого, стратеги боловсруулахад бусад улсын туршлага, холбогдох судалгаа, санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулан, хэрэгжүүлж ажиллах;	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагаа явуулахад олон улсын болон усан замын бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг үндэсний хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан хууль эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Х
	2.Холбогдох хууль, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, төсөл боловсруулах, санал өгөх, хууль тогтоомжид тусгах нэмэлт өөрчлөлтийн санал боловсруулж, танилцуулах;		
	3.Хөлөг онгоцны бүртгэл, усан замын бүртгэл, хяналтын чиглэлээр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тусгагдсан ажлыг зохих хугацаанд үр дүнтэй гүйцэтгэх, батлагдсан дүрэм, журмын дагуу албаны мэргэжилтнүүдийн ажлыг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэн үнэлэлт өгөх, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн тогтсон хугацаанд тайлагнаж ажиллах;		
	4.ОУДБ-ын заавар зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулж ажиллах;		
	5.Бусад холбогдох хууль, тогтоомж, тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах;		
	6.Холбогдох олон улсын сургалт семинарт тогтмол хамрагдаж мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх, бусад орны туршлагыг судалж ажиллах.		

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Далайн захиргаатай гэрээ байгуулан ажиллаж буй зуучлагч агентуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хамтран ажиллах;	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааг олон улсын шаардлагад нийцүүлэн явуулна.	Г, Х, Ш
	2.Хөлөг онгоцонд техникийн үзлэг, хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах, хүлээн зөвшөөрөгдсөн байгууллагуудтай гэрээ байгуулах, тэдний үйл ажиллагаанд хяналт тавьж хамтран ажиллах;		
	3.Олон улсын далайн байгууллагын тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмын шаардлагын хэрэгжилтийн байдалд Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд бүртгэлтэй хөлөг онгоцнуудад үзлэг шалгалт хийсэн тайлан болон гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа Хүлээн зөвшөөрөгдсөн байгууллагын талаарх зэрэг бусад зайлшгүй шаардлагатай мэдээллийг ОУДБ-ын “Дэлхий нийтийн далайн тээврийн мэдээллийн нэгдсэн систем” /GISIS/-д тухай бүр оруулах, ОУДБ-д тайлагнаж ажлыг зохион байгуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөн ажиллах бусад журам, дүрэм, зааврын хэрэгжилтийг хангуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Байгууллагын ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын хариуцлага дээшилнэ.	Г, Х
	2.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, дарга удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, хяналт тавьж, тайлагнах;		
	3.Сахилга, хариуцлагыг сайжруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг зохион байгуулж, хангах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх, салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах чиглэлээр гадаад, дотоодод зохион байгуулагдаж буй сургалт, семинарт хамрагдах.	Салбарын мэргэжилтэй боловсон хүчнийг чадавхижуулахад хувь нэмэр оруулсан байна.	Т, Г, Х

5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтийг хангах, ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулах, хяналт тавих, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг сайжруулах, хэрэгжүүлэх талаар санал боловсруулах, сургалт зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, зааварчилгааг тогтмол өгч хэвшүүлэх;		Байгууллагын ажилтнуудын ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл сайжирсан байна.	Т, Г, Х
	2.Албаны мэргэжилтнүүд, холбогдох ажилтнуудад ажил эхлэхээс өмнө хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг танилцуулж, хяналт тавих, шаардлагатай зааварчилгааг тогтмол өгч хэвшүүлэх.			
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албаны ажлыг төлөвлөн, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангаж, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан, ажилтнуудын бүтээмж, цаг ашиглалт, нягтралыг сайжруулахад хяналт тавьж, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;		Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.	Т, Г, Х
	2.Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд шийдвэрлэж, хяналт тавьж, тайлагнах;			
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр бичиг баримт, материалуудыг архивлан, холбогдох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх ажлыг гүйцэтгүүлэх.			
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх			
Мэргэжил	Хөдөлгүүрт тээврийн хэрэгсэл, хөлөг онгоц, нисэх онгоц /0716/, Хөлөг онгоцны удирдлага /0716/, Хөлөг онгоцны инженер /0716/, Далайн эрх зүйч, Хуульч, Эдийн засаг /031101/			
Мэргэшил	Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын чиглэлээр олон улсын сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байх.			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-оос дээш жил ажилласан байх			
	Удирдан зохион байгуулах	-Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;		

Ур чадвар		-Нэгжийн ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; -Нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах; -Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлыг дэмжих; -Нэгжийн ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэн зөв үнэлж, идэвхжүүлэх, урамшуулах; -Үл ойлголцлолыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын үйл ажиллагаа, бодлого чиглэл, хууль, эрх зүйн талаар мэдлэг, мэдээлэлтэй байх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал бодлогын зөвлөмж өгөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, дэвшүүлэх; -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Хүнтэй харилцах, гэрээ хэлцэл хийх, нөлөөлөх, итгэл үнэмшил төрүүлэх чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	-Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, тэднийг сургаж мэргэшүүлэхэд чиглүүлэх, хамтран ажиллах; -Бусдыг ойлгож сонсох, харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарах; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэрэгч сэтгэлгээтэй, идэвх санаачилгатай бусдыг манлайлан удирдан зохион байгуулах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Монгол хэлний бичгээр унших, бичих; -Компьютерын хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай байх; -Бага оврын усан замын тээврийн хэрэгсэл жолоодох;

		-Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх; -Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх.
--	--	---

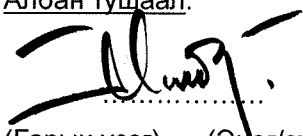
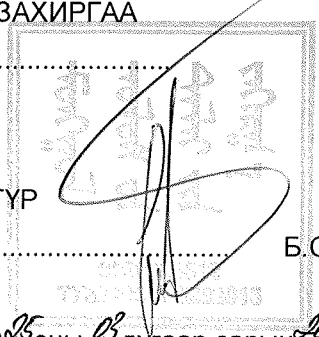
Ү.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын албаны дарга; 2.Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн; 3.Далбааны эзэн улсын хяналт, шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн; 4.Хөлөг онгоцны бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн; 5.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын албаны дарга; 6.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн; 7.Усан замын тээврийн хяналт, объект хариуцсан мэргэжилтэн; 8.Усан замын тээврийн хяналтын, систем хариуцсан мэргэжилтэн; 9.Усан замын тээврийн хяналт, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн; 10.Усан замын тээврийн хяналт, техникийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн; 11.Усан замын тээврийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн; 12.Сахиул, гэрээт ажилтан.	Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3.Далайн, усан замын тээврийн үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж, байгууллага; 4.Олон улсын далайн байгууллага зэрэг бусад олон улсын холбогдох байгууллага; 5.Хөлөг онгоцны эзэмшигч, түүний төлөөлөл; 6.Бусад.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

<u>Албан тушаал:</u>  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20⁰⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>.....
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ.....   Б.САЙНБАЯР 20⁰⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:



Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн
бүртгэл, хяналтын хэлтэс-Хөлөг
онгоцны бүртгэл, хяналтын алба

Албан тушаалын нэр:

Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын албаны
дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Далай ашиглах тухай хууль, Олон улсын гэрээ, конвенц болон бусад холбогдох шийдвэр, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг удирдлага, арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын болон нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагаа, далайн салбарын хууль, эрх зүйн орчныг судлах, санал боловсруулах, салбарын өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ, судалгаа хийх, олон улсын стандартад нийцүүлэх, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

2. Далай ашиглах тухай хууль болон Олон улсын гэрээ, конвенцын тавигдах шаардлага, холбогдох дүрэм, журмын дагуу хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааг саадгүй явуулах, хяналт тавих, тайлагнах, энэ чиглэлийн мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга боловсруулах, менежментийг хөгжүүлэх талаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, мэдээ мэдээллээр удирдлагыг хангах;

3. Хууль тогтоомжид заасан бусад.

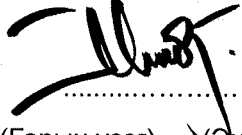
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын чиглэлээр ойрын болон хэтийн бодлого, стратеги боловсруулахад бусад улсын туршлага, холбогдох судалгаа, санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулан, хэрэгжүүлж ажиллах; 2.Холбогдох хууль, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, төсөл боловсруулах, санал өгөх, хууль тогтоомжид тусгах нэмэлт өөрчлөлтийн санал боловсруулж, танилцуулах; 3.Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын чиглэлээр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг зохих хугацаанд үр дүнтэй гүйцэтгэх, батлагдсан дүрэм, журмын дагуу албаны ахлах мэргэжилтэн болон бусад мэргэжилтнүүдийн ажлын гүйцэтгэл, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах; 4.ОУДБ-ын аудитын шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг залруулах заавар зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, холбогдох төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах; 5.Холбогдох олон улсын сургалт семинарт тогтмол хамрагдаж мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх, бусад орны сайн туршлагыг судалж ажиллах.	Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагаа явуулахад олон улсын болон үндэсний хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан хууль эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Х, Т
	1.Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын ажилтай холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, бүртгэл хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;		

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хөлөг онгоц бүртгэл, хяналтын чиглэлээр хамтран ажиллаж буй байгууллагуудын хамтын ажиллагаа, хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хамтран ажиллах;	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааг олон улсын шаардлагад нийцүүлэн явуулна.	Г, Х, Ш, Т
	3.Хөлөг онгоцонд далбааны эзэн улсын үзлэг, хяналт шалгалт, хүлээн зөвшөөрөгдсөн байгууллагын хөлөг онгоцны техникийн үзлэг, хяналт хийх ажлыг зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;		
	4.Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд бүртгэлтэй хөлөг онгоцнуудад үзлэг шалгалт хийсэн тайлан болон боомтын хяналтын албанд саатуулагдсан хөлөг онгоцнуудад авах арга хэмжээ, гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа Хүлээн зөвшөөрөгдсөн байгууллагын талаарх зэрэг бусад зайлшгүй шаардлагатай мэдээллийг ОУДБ-ын “Дэлхий нийтийн далайн тээврийн мэдээллийн нэгдсэн систем” /GISIS/-д тухай бүр оруулж, ОУДБ-д тайлагнаж ажиллах;		
	5.Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааны цаг үеийн тайлан, мэдээ, судалгааг тухай бүр гаргах ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах;		
	6.Монгол Улсын төрийн далбаа мандуулсан хөлөг онгоц бусад орны эргийн хяналтын байгууллагын үзлэг шалгалтаар зөрчил гарган саатуулагдсан тохиолдолд холбогдох байгууллагатай холбоо тогтоон хамтран ажиллах, Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу торгуулийн арга хэмжээ авах, зөрчлийг арилгуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах, холбогдох мэдээ, тайланг гарган, удирдлагыг энэ чиглэлийн		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөн ажиллах бусад журам, дүрэм, зааврын	Байгууллагын ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын хариуцлага	Т, Г, Х,

	хэрэгжилтийг хангуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	дээшилнэ.	
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээллэх, тайлагнах;		
	3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дотоод журмыг биелүүлж, мөрдөн ажиллах;	Байгууллагын ажилтнуудын ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл сайжирсан байна.	
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавихаас гадна шаардлагатай холбогдох аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгч хэвшүүлэх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн дотоод ажилд оролцох, цаг үеийн шаардлагаар болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, албаны ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан бүрийн ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх ажилд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.	Т, Г, Х
	2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;		
	3.Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, бичиг хэргийн эргэлт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;		

	4.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан судалгаа гаргах, танилцуулах.		
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистрын болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Хөдөлгүүрт тээврийн хэрэгсэл, хөлөг онгоц, нисэх онгоц /0716/, Хөлөг онгоцны удирдлага /0716/, Хөлөг онгоцны инженер /0716/, Далайн болон олон улсын эрх зүй /042102/		
Мэргэшил	Хөлөг онгоцны бүртгэл болон хяналт шалгалтаар мэргэшсэн байх. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдсан олон улсын сертификаттай байх.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-оос дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; -Ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах; -Албаны мэргэжилтнүүдийн санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаа, зөв хандлагыг дэмжих; -Мэргэжилтнүүдийн ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, заавар чиглэл өгөх; -Байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдлийг урьдчилан тооцож, арилгах арга замыг тодорхойлох; -Бусад.	
	Дүн шинжилгээ хийх	-Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрсдлийг бууруулах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;	

		-Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Бусад.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хөлөг онгоц, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн; 2.Далбааны эзэн улсын хяналт, шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн; 3.Хөлөг онгоцны бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн.		Бусад харилцах субъект: 1.Салбарын яам болон яамны газар, хэлтэс, бусад яам, агентлаг зэрэг төрийн байгууллагууд; 2.Далайн тээврийн үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж, байгууллага; 3.Олон улсын далайн байгууллага зэрэг бусад олон улсын холбогдох байгууллага; 4.Хөлөг онгоцны эзэмшигч, түүний төлөөлөл; 5.Бусад.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр 20²⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>.....
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.САЙНБАЯР 20²⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын албаны
ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн
бүртгэл, хяналтын хэлтэс-Хөлөг
онгоцны бүртгэл, хяналтын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг Монгол Улсын хууль тогтоомж, нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенц, холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах, далайн салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, олон улсын стандартад нийцүүлэх, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, санал боловсруулах, танилцуулах;
2.Олон улсын конвенцын холбогдох шаардлага, Далай ашиглах тухай хууль болон "Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд хөлөг онгоц бүртгэх журам"-ын дагуу хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааг явуулах, бүртгэлийн үнийн тариф бодох, нэхэмжлэх хүргүүлэх, бүртгэлийн орлогод хяналт тавих, тайлагнах, байгууллагын нягтлантай бүртгэлийн орлого, авлагатай холбоотой асуудлаар сар бүр тооцоо нийлэх, энэ чиглэлийн мэдээ, мэдээллээр удирдлагад тайлагнах;
3.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавьж ажиллах;

4.Хэлтэс, албаны өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих, тогтмолжуулж, сайжруулах санал боловсруулах, танилцуулах, тайлагнах; 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад.			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын чиглэлээр бусад улсын туршлага, холбогдох судалгаа, санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулан, хэрэгжүүлж ажиллах;	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагаа явуулахад олон улсын болон үндэсний хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан хууль эрх зүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Х
	2.Холбогдох хууль, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, төсөл боловсруулах, санал өгөх, хууль тогтоомжид тусгах нэмэлт өөрчлөлтийн санал боловсруулж, танилцуулах;		
	3.Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын чиглэлээр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тусгагдсан ажлыг зохих хугацаанд үр дүнтэй гүйцэтгэх, батлагдсан дүрэм, журмын дагуу тогтсон хугацаанд тайлагнаж ажиллах;		
	4.ОУДБ-ын аудитын шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг залруулах заавар зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, холбогдох төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж, энэ талаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэж, үр дүнг танилцуулж ажиллах;		
	5.Хариуцсан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх, салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах чиглэлээр гадаад, дотоодод зохион байгуулагдаж буй сургалт, семинарт хамрагдах, мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх, бусад орны сайн туршлагыг судалж ажиллах.		

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд хөлөг онгоц бүртгэх журмын дагуу далайн тээврийн хөдөлгөөнт сүлжээний таних дугаар (MMSI) болон дуудлагын дугаар (Call sign), бүртгэлийн түр болон байнгын гэрчилгээ олгох, хүчингүй болгох, цуцлах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааг олон улсын шаардлагад нийцүүлэн явуулна.	Г, Х
	2.Хөлөг онгоц бүртгэлийн зуучлагч агент, Хүлээн зөвшөөрөгдсөн байгууллагуудтай гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хамтран ажиллах;		
	3.Олон улсын хиймэл дагуулын мэдээллийн системийг ашиглан хөлөг онгоцны байршлыг тогтоох, алсын зайнаас хянах зорилгоор энэ төрлийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагатай гэрээ байгуулах талаар санал боловсруулах, хамтран ажиллах гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах;		
	4.Далбааны эзэн улсын эрх бүхий байгууллагаас хөлөг онгоцны бүртгэлтэй холбоотойгоор шинээр баталсан хууль, тогтоомжийн дагуу мөрдөж хэрэгжүүлэх шаардлага, арга хэмжээний талаарх мэдэгдлийг хөлөг онгоц эзэмшигч болон холбогдох этгээдэд бичгээр хүргүүлж ажиллах;		
	5.Олон улсын далайн байгууллагын тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмын шаардлагын хэрэгжилтийн байдалд Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд бүртгэлтэй хөлөг онгоцнуудад үзлэг шалгалт хийсэн тайлан болон гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа Хүлээн зөвшөөрөгдсөн байгууллагын талаарх зэрэг бусад зайлшгүй шаардлагатай мэдээллийг ОУДБ-ын “Дэлхий нийтийн далайн тээврийн мэдээллийн нэгдсэн систем” /GISIS/-д тухай бүр оруулж, ОУДБ-д тайлагнаж ажиллах;		
	6.Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааны тайлан, эдийн засгийн үзүүлэлтийн мэдээ, судалгааг		

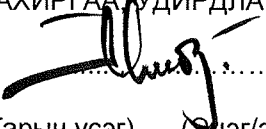
	долоон хоног, сар, улирал, жилээр гаргах ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах;		
	7.Монгол Улсын төрийн далбаа мандуулсан хөлөг онгоц бусад орны эргийн хяналтын байгууллагын үзлэг шалгалтаар зөрчил гарган саатуулагдсан тохиолдолд холбогдох байгууллагатай холбоо тогтоон хамтран ажиллах, Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу торгуулийн арга хэмжээ авах, зөрчлийг арилгуулах ажлыг шуурхай зохион байгуулах, холбогдох мэдээ, тайланг гарган, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах;		
	8.Хөлөг онгоцны бүртгэлийн орлого, авлагад бүртгэлийн зуучлагч агентад нэхэмжлэх хүргүүлэх, орлого авлагын тооцоо гаргах, тайлагнах;		
	9.Зайлшгүй биелүүлэх шаардлагатай олон улсын гэрээ, конвенц, тэдгээрийн нэмэлт, өөрчлөлтүүдийн биелэлтийг хангаж ажиллахад шаардлагатай мэдээ мэдээллээр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэл хүргүүлэх, танилцуулга бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөн ажиллах бусад журам, дүрэм, зааврын хэрэгжилтийг хангуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах; 2.Сайд, Төрийн бичгийн даргын тушаал болон албан даалгавар, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах; 3.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, өөрийн харьяалах ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд тохирсон дүрэм, журмыг боловсруулахад санал дэвшүүлэх, дагаж мөрдөх, хэрэгжүүлэх.	Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын хариуцлага, ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл дээшилнэ.	Т, Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Албаны ажлын төлөвлөгөө, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан бүрийн ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийн нягтралыг сайжруулах ажилд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;		Т, Г
	2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.	Т, Г
	3.Хариуцсан чиг үүрэгтэй 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 архивд хүлээлгэн өгөх;		
	4.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах.	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Хөдөлгүүрт тээврийн хэрэгсэл, хөлөг онгоц, нисэх онгоц /0716/, Хөлөг онгоцны удирдлага /0716/, Хөлөг онгоцны инженер /0716/, Далайн болон олон улсын эрх зүй /042102/, Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн менежмент /041101/, Төрийн удирдлага /041306/	
Мэргэшил	Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын чиглэлээр олон улсын сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-оос дээш жил ажилласан байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	-Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Бусад.

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх; -Бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Бусад.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх.
IY.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга, Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын албаны дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Далбааны эзэн улсын хяналт, шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн;		Бусад харилцах субъект: 1.Салбарын яам болон яамны газар, хэлтэс, бусад яам, агентлаг зэрэг төрийн байгууллагууд;

2.Хөлөг онгоцны бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн.	2.Далайн тээврийн үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж, байгууллага; 3.Олон улсын далайн байгууллага зэрэг бусад олон улсын холбогдох байгууллага; 4.Хөлөг онгоцны эзэмшигч, түүний төлөөлөл; 5.Бусад.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Б.САЙНБАЯР 20 ²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:



Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Хөлөг онгоцны бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн
бүртгэл, хяналтын хэлтэс-Хөлөг
онгоцны бүртгэл, хяналтын алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Далай ашиглах тухай хууль, дүрэм, журам, олон улсын гэрээ, конвенцийн заалтад нийцсэн шаардлагын дагуу хөлөг онгоц бүртгэх, хөлөг онгоцны бүртгэлийн талаар баримтлах бодлого, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх, тайлан мэдээ боловсруулах, тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журам, олон улсын стандартад шаардлагад нийцүүлэх, Далбааны эзэн улсын үүрэг, хариуцлагын тогтолцоог боловсронгуй болгож, хөлөг онгоцны бүртгэлийн чанарыг сайжруулах, өргөжүүлэх;
2. Монголын хөлөг онгоцны бүртгэлтэй холбоотой бүх баримт, бичгүүдийг эмхлэн цэгцэлж, цахим болон хэвлэмэл мэдээллийн сан бий болгох. Бүртгэлтэй холбоотой ирүүлсэн бичиг баримтуудаар хөлөг онгоц тус бүрд хувийн хэрэг үүсгэж, саатуулагдсан хөлөг онгоцны талаарх мэдээллийг удирдлагад шуурхай мэдээлэх;
3. Мэдээллийн технологийн бодлогын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, систем хөгжүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, статистик мэдээ гаргах, хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлд хөлөг онгоц бүртгэх журмын дагуу далайн тээврийн хөдөлгөөнт сүлжээний таних дугаар болон дуудлагын дугаар, бүртгэлийн түр болон байнгын гэрчилгээ олгох, хүчингүй болгох, цуцлах ажлыг зохион байгуулах; 2.Далайн захиргаатай гэрээ байгуулан ажиллаж буй зуучлагч агентуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хамтран ажиллах; 3.Олон улсын хиймэл дагуулын мэдээллийн системийг ашиглан хөлөг онгоцны байршлыг тогтоох, алсын зайнаас хянах зорилгоор энэ төрлийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагатай гэрээ байгуулан хамтран ажиллах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах; 4.Далбааны эзэн улсын эрх бүхий байгууллагаас хөлөг онгоцны бүртгэлтэй холбоотойгоор шинээр баталсан хууль, тогтоомжийн дагуу мөрдөж хэрэгжүүлэх шаардлага, арга хэмжээний талаарх мэдэгдлийг хөлөг онгоц эзэмшигч болон холбогдох этгээдэд бичгээр хүргүүлж ажиллах; 5.Хөлөг онгоцны бүртгэлийг өргөжүүлэх зорилгоор бусад орнуудад томилон ажиллуулах бүртгэлийн агентуудыг судлах, хамтран ажиллах боломжийг эрэлхийлэх; 6.Далбааны эзэн улсын үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд хариуцсан асуудлаар дүрэм, журмын төсөл боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах.	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааг олон улсын шаардлагад нийцүүлэн явуулж, хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагаа сайжирна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөлөг онгоц тус бүрээр нь файл, хавтаст хэрэг нээх, бичиг баримтуудын бүрдлийг хангаж ажиллах;		Г

	2.ОУДБ-ын “Дэлхий нийтийн далайн тээврийн мэдээллийн нэгдсэн систем” /GISIS/-д Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлтэй холбоотой мэдээллийг тухай бүр оруулж, ОУДБ-д тайлагнах; 3.Цахим мэдээллийн сан shipregistry.monmarad.gov.mn дээр мэдээллийг оруулах, тогтмол шинэчилж ажиллах; 4.Саатуулагдсан хөлөг онгоцны талаарх мэдээллийг ахлах мэргэжилтэн болон удирдлагад шуурхай мэдээлэх; 5.Хариуцсан чиг үүрэгтэй 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 архивд хүлээлгэн өгөх.	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн хяналт сайжирна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүртгэлтэй хөлөг онгоцнуудын мэдээллийг программ хангамж дээрх мэдээллийн санд оруулах, хадгалах, судалгааг гаргах; 2.Монгол Улсын хөлөг онгоцны бүртгэлийн үйл ажиллагааны тайлан, эдийн засгийн үзүүлэлтийн мэдээ, судалгааг долоон хоног, сар, улирал, жилээр гаргах ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж, санал дүгнэлт гаргах, удирдлагыг энэ чиглэлийн мэдээллээр хангах; 3.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах.	Удирдлагыг мэдээллээр тогтмол хангагдаж ажиллана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах; 2.Хариуцсан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ дээшлүүлэх, салбарын үйл ажиллагаанд хамаарах чиглэлээр гадаад, дотоодод зохион	Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг мэдээлэл сайжирсан байна.	Г

	байгуулагдаж буй сургалт, семинарт хамрагдах;		
	3.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн шаардлага, стандартыг хэрэгжүүлэх ажилд идэвхтэй оролцож, байнга мөрдөж ажиллах;		
	4.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;		
	5.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх.		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын байр болон албан томилолтын хугацаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцаж мөрдөж хэвших, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажиллах;	Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийн талаарх мэдлэгээ байнга дээшлүүлж холбогдох сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;		
	3.“Далайн захиргааны хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн гурван шатны хяналтыг зохион байгуулах журам”-ын дагуу анхан шатны үзлэг шалгалтыг хийж хэвших.		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албаны ажлыг долоо хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллаж, ажилтан бүрийн ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийн нягтралыг сайжруулах ажилд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;	Албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэвийн байдал хангагдаж, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.	Г
	2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг,		

	өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;		
	3.Хариуцсан чиг үүрэгтэй 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 архивд хүлээлгэн өгөх;		Г
	4.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Хөдөлгүүрт тээврийн хэрэгсэл, хөлөг онгоц, нисэх онгоц /0716/, Далайн тээврийн удирдлага /0716/, Хөлөг онгоцны удирдлага /071603/, Хөлөг онгоцны инженер /0716/, Далайн эрх зүйч /042101/, Логистик, харилцаа холбоо /041308/, Нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн менежмент /041101/.		
Мэргэшил	Хөлөг онгоцны бүртгэлийн чиглэлийн сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээ авсан байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-оос дээш жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Бусад.	

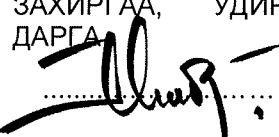
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Бусад.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр дундаас дээш түвшинд мэргэшсэн байх; -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга, Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын албаны дарга, Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын хариуцсанахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1.Салбарын яам болон яамны газар, хэлтэс, бусад яам, агентлаг зэрэг төрийн байгууллагууд; 2.Далайн тээврийн үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгж, байгууллага; 3.Олон улсын далайн байгууллага зэрэг бусад олон улсын холбогдох байгууллага; 4.Хөлөг онгоцны эзэмшигч, түүний төлөөлөл; 5.Бусад.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР 20 ²⁵ оны 08 дугаар сарын 20-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА	
Шийдвэрийн огноо:	
Дугаар:	
(тамга/тэмдэг)	
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ	Б. САЙНБАЯР
20 ²⁵ оны 08 дугаар сарын 20-ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн
бүртгэл, хяналтын хэлтэс-Усан
замын тээврийн бүртгэл, хяналтын
алба

Албан тушаалын нэр:

Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын
албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усан замын тээврийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, шийдвэр, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг удирдлага арга зүйгээр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын болон нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлж, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг хүндрэл, чирэгдэлгүй шуурхай үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Зам, тээврийн яамтай байгуулсан гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний биелэлтийг зохион байгуулах;

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах;
5.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, техникийн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гүйцэтгэнэ.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, шийвэрлүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г, Х
	3.Бодлогын баримт бичгийн төсөлд санал өгөх;	Хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г, Х
	4.Усан замын тээврийн хэрэгслийн хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх хүчин зүйлсийн зөвшөөрөгдөх хэмжээний түвшин, тээвэрлэлтийн болон техник ашиглалтын дүрмийн шаардлага хангасан байдалд техникийн хяналтын үзлэг, тооллого хийх, тоо бүртгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөн явуулах, хяналт тавих;	Усан замын тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, хувийн хэрэгт тухай бүр тэмдэглэл хийж, дүн мэдээг бүртгэлийн программд оруулах ажилд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, албан хаагч, олон нийтэд зориулсан сургалт зохион байгуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г, Х
	1.Байгууллагын төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтөд	Санхүүгийн үйл ажиллагаа холбогдох	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	хариуцсан нэгжээс тусгах саналыг нэгтгэн боловсруулах, санхүү, төсвийн гүйцэтгэлийн хяналтад оролцох, тайлагнах;	хууль тогтоомжийн дагуу явагдсан байна.	
	2.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэхэд удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Хуулийн хэрэгжилт зохих түвшинд хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг үзүүлэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд хүндрэл, чирэгдэлгүй үзүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг илрүүлэх, арилгах арга хэмжээг авах;	Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.Усан замын тээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн бүрдэлийг эх нотлох баримт бичгээр болон цахимаар хүлээн авч, бүртгэлийн сан бүрдүүлэх, түүний хадгалалт, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	Бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлж, ашиглалт сайжирсан байна.	Х
	6.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Өргөдөл, хүсэлтийг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Х, Ш
	7.Салбарын статистик тоон мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах, усан замын тээврийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, тайлагнах;	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан, харьцуулалт хийгдсэн байна.	Г, Х
	8.Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас, хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийн төсөлд санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Хяналт шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал, үр дүнг эрх бүхий байгууллагад танилцуулсан байна.	Г, Х
	9.Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийг мөрдлөг болгон ажиллаж, хяналт шалгалтын үр дүн, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмжийг нэгтгэн боловсруулах;	Илрүүлсэн зөрчил, дутагдлын арилгуулах, эрх зүйн баримт бичиг үйлдэх, хүргүүлэх, тайлагнасан байна.	Г, Х

	10.Хяналт шалгалтын мөрөөр илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах, зөрчлийн хэргийн материал нээх, харьяаллах прокурорын байгууллагад хянуулах, шийтгэлийн хуудасны тайлан гаргах.	Хуулийн хүрээнд шийтгэлийн арга хэмжээ авсан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг шийдвэрлэх;	Хүсэлт, өргөдлийг холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2.Усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч аж ахуйн нэгж, иргэдтэй гэрээ байгуулах, биелэлтийг дүгнэх, тайлагнаж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох саналыг яаманд хүргэх.	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хуваарилах, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах, баталгаажуулах;	Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь батлуулсан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүнг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн, удирдлагаар ханган ажиллах;	Гүйцэтгэлийн үр дүнг зохих журмын дагуу дүгнэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих.	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн, боловсруулалт нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Тээврийн удирдлага /10410101/, Төрийн захиргааны удирдлага /041306/, /041307/		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;	

		-Нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; -Нэгжийн ажилтнуудын мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах; -Нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах; -Ажилтнуудын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлыг дэмжих; -Нэгжийн ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэн зөв үнэлж, идэвхжүүлэх, урамшуулах; -Үл ойлголцлолыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын үйл ажиллагаа, бодлого чиглэл, хууль, эрх зүйн талаар мэдлэг, мэдээлэлтэй байх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал бодлогын зөвлөмж өгөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, дэвшүүлэх; -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Хүнтэй харилцах, гэрээ хэлцэл хийх, нөлөөлөх, итгэл үнэмшил төрүүлэх чадвартай байх.
	Багаар ажиллах	-Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, тэднийг сургаж мэргэшүүлэхэд чиглүүлэх, хамтран ажиллах; -Бусдыг ойлгож сонсох, харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарах; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэрэгч сэтгэлгээтэй, идэвх санаачилгатай бусдыг манлайлан удирдан зохион байгуулах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	-Усан замын тээврийн хэрэгсэлд үзлэг, шалгалт хийх, аюулгүй ажиллагааны хангах чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Монгол хэлний бичгээр унших, бичих; -Компьютерын хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай байх;

		-Бага оврын усан замын тээврийн хэрэгсэл жолоодох; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх; -Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх.
--	--	---

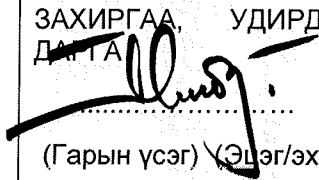
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
1. Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн; 2. Усан замын тээврийн хяналт, объект хариуцсан мэргэжилтэн; 3. Усан замын тээврийн хяналтын, систем хариуцсан мэргэжилтэн; 4. Усан замын тээврийн хяналт, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн; 5. Усан замын тээврийн хяналт, техникийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн; 6. Усан замын тээврийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн; 7. Сахиул, гэрээт ажилтан.	1. Зам, тээврийн яам; 2. Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 4. Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; 5. Гадаадын болон олон улсын байгууллага; 6. Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд; 7. Бусад.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....
---	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.САЙНБАЯР

20²⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн
бүртгэл хяналтын хэлтэс-Усан
замын тээврийн бүртгэл, хяналтын
алба

Албан тушаалын нэр:

Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усан замын тээврийн тухай хууль тогтоомж, шийдвэр, бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

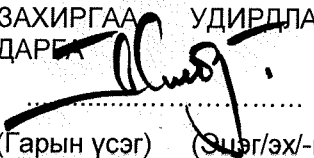
- 1.Холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйгээр хангах, иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг хүндрэл, чирэгдэлгүй шуурхай үзүүлэх;
- 3.Зам, тээврийн яамтай байгуулсан гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний биелэлтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Усан замын тээврийн тухай хууль тогтоомж, бодлогыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, техникийн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ашиг сонирхлын зөрчилгүй гүйцэтгэнэ.	Г
	2.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, шийвэрлүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	3.Бодлогын баримт бичгийн төсөлд санал өгөх;	Хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, иргэн, хуулийн этгээдийг шаардлагатай мэдээлэл, арга зүйгээр хангах, урьдчилан сэргийлэх заавар, зөвлөмж өгөх;	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	5.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын төсөв, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтөд хариуцсан нэгжээс тусгах саналыг нэгтгэн боловсруулах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явагдсан байна.	Г
	2.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэхэд мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Хуулийн хэрэгжилт зохих түвшинд хангагдсан байна.	Г
	3.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд хүндрэл, чирэгдэлгүй үзүүлсэн байна.	Г

4.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг илрүүлэх, арилгах арга хэмжээг авах;	Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
5.Усан замын тээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн бүрдлийг эх нотлох баримт бичгээр болон цахимаар хүлээн авч, бүртгэлийн сан бүрдүүлэхэд арга зүйгээр хангах;	Бүртгэл мэдээллийн санг бүрдүүлж, ашиглалт сайжирсан байна.	Х
6.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Өргөдөл, хүсэлтийг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
7.Салбарын статистик тоон мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах, усан замын тээврийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;	Тайлан мэдээ заасан хугацаанд гаргаж, харьцуулалт хийгдсэн байна.	Г, Х
8.Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх” журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хяналт тавих, мэргэжлийн шалгалтын комисст орж ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
9.Усан замын тээврийн хэрэгслийн хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх хүчин зүйлсийн зөвшөөрөгдөх хэмжээний түвшин болон техник ашиглалтын дүрмийн шаардлага хангасан байдалд техникийн хяналтын үзлэг хийх, тайлагнах;	Усан замын тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, хувийн хэрэгт тухай бүр тэмдэглэл хийж, дүн мэдээг бүртгэлийн программд оруулсан байна.	Г, Х
10.Эрсдэлийг тодорхойлох зорилгоор тандалт судалгаа шинээр болон шинэчлэн боловсруулахад мэргэжил, арга зүйгээр хангах;	Тандалт судалгаа харьцуулалт хийгдэж, тайлагнасан байна.	Г, Х
11.Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас, хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийн төсөлд санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Хяналт шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал, үр дүнг эрх бүхий байгууллагад танилцуулсан байна.	Г
12.Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийг мөрдлөг болгон ажиллаж, хяналт шалгалтын үр дүн, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмжийг нэгтгэн боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; шийдвэрлүүлэх;	Илрүүлсэн зөрчил, дутагдлын арилгуулах, эрх зүйн баримт бичиг үйлдэх, хүргүүлэх, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш

	13.Хяналт шалгалтын мөрөөр илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах, зөрчлийн хэргийн материал нээх, харьяаллах прокурорын байгууллагад хянуулах, шийтгэлийн хуудасны тайлан гаргах.	Хуулийн хүрээнд шийтгэлийн арга хэмжээ авч, тайлагнасан байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл шинээр авах, сунгуулах хүсэлтийг цахимаар хүлээн авах, баримт бичгийн бүрдлийг шалгах, буцаах, ажлын хэсгийн гишүүдэд шилжүүлэх, мэдээллээр хангах, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Илгээсэн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	2.Усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэгч тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгж, иргэдтэй гэрээ байгуулах, биелэлтийг дүгнэх, тайлагнаж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох саналыг яаманд хүргэх;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Зам, тээврийн яамтай байгуулсан гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний биелэлтийг зохион байгуулах, тайлагнах.	Тайлан мэдээг заасан хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хуваарилах, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянах;	Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсан.	Г, Х
	2.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ тайлан, судалгааг үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г, Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих.	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн, боловсруулалт нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Нийлүүлэлтийн сүлжээ, Логистик 041308/, Логистик инженер		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх		

Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын үйл ажиллагаа, бодлого чиглэл, хууль, эрх зүйн талаар мэдлэг, мэдээлэлтэй байх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх, тайлагнах чадвартай байх; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн эзэмшсэн байх; -Хүнтэй харилцах, гэрээ хэлцэл хийх, нөлөөлөх, итгэл үнэмшил төрүүлэх чадвартай байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, дэвшүүлэх; -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид ажиллах; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөө нь үндэслэлтэй, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу усан замын тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	-Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, тэднийг сургаж мэргэшүүлэхэд чиглүүлэх, хамтран ажиллах; -Бусдыг ойлгож сонсох, харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарах; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэрэгч сэтгэлгээтэй, идэвх санаачлагатай бусдыг манлайлан удирдан зохион байгуулах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх; -Шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэхэд удирдан чиглүүлэх; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	-Усан замын тээврийн хэрэгсэлд үзлэг, шалгалт хийх, аюулгүй ажиллагааны хангах чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Монгол хэлний бичгээр унших, бичих; -Компьютерийн хэрэглээний програмууд дээр ажиллах чадвартай байх; -Бага оврын усан замын тээврийн хэрэгсэл жолоодох; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх;

		-Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх; -Орон нутагт томилолтоор ажиллах; -Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын албаны дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Усан замын тээврийн хяналт, объект хариуцсан мэргэжилтэн; 2.Усан замын тээврийн хяналтын, систем хариуцсан мэргэжилтэн; 3.Усан замын тээврийн хяналт, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн; 4.Усан замын тээврийн хяналт, техникийн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн; 5.Усан замын тээврийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн; 6.Сахиул, гэрээт ажилтан.	Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; 5.Гадаадын болон олон улсын байгууллага; 6.Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд; 7.Бусад.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА		

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.САЙНБАЯР

20²⁵ оны ⁰⁸ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан
☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн
бүртгэл, хяналтын хэлтэс-Усан
замын тээврийн бүртгэл, хяналтын
алба

Албан тушаалын нэр:

Усан замын тээврийн бүртгэл хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усан замын тээврийн тухай хууль тогтоомж, шийдвэр, бодлогыг хэрэгжүүлэх, усан замын тээврийн салбарын бүртгэлийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Усан замын тээврийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу усан замын тээврийн бүртгэлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, бүртгэлийн үйл ажиллагааг цахимжуулах, олон нийтэд нээлттэй болгох;
2. Усан замын тээврийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх, иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг хүндрэл, чирэгдэлгүй шуурхай үзүүлэх, мэдээллээр хангах, тайлагнах;
3. Холбогдох хуульд заасан бусад.

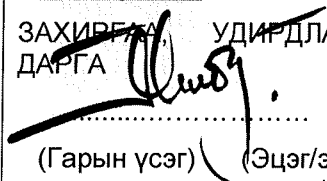
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Усан замын тээврийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, салбарын хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	2.Усан замын тээврийн хэрэгслийн тоо бүртгэл хөтлөх, улсын дугаар, гэрчилгээ олгох баримт бичгийн бүрдлийг шалгах, хүсэлт өргөдөлд зохих хариу өгөх, шийдвэрлэх;	Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	3.Хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, иргэн, хуулийн этгээдийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, лавлагаа гарган өгөх;	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Усан замын тээврийн хэрэгслийн бүртгэл, техникийн хяналтын үзлэг, тээвэрлэлтийн тоон мэдээ, тайланг гаргах, Зам, тээврийн салбарын нэгдсэн платформд оруулах, тайлангах;	Аж ахуйн нэгж иргэдээс тээвэрлэлтийн мэдээ авч нэгтгэн Зам, тээврийн яаманд хүргүүлэх;	Г
	5.Усан замын тээврийн бүртгэлийн талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усан замын тээврийн хэрэгсэл болон өмчлөгч, эзэмшигчийн мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, цахим сан бүрдүүлэх, баримт бичгийн хадгалалт, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;	Нэгдсэн бүртгэлийн цахим сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, журмын хугацаанд шийдвэрлэх арга хэмжээ авах, тайлагнах;	Өргөдөл хүсэлтийг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Усан замын тээврийн салбарын тандалт судалгаа шинээр болон шинэчлэн боловсруулах;	Тандалт судалгаа харьцуулалт хийгдэж, тайлагнасан байна.	Г
	5.“Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх” журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжлийн шалгалтын комисст орж ажиллах.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г

	6.Усан замын тээврийн үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг шийдвэрлэх.	Хүсэлт, өргөдлийг холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайланасан байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	Т, Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн, боловсруулалт нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	5.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг үзүүлэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах.	Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гүйцэтгэнэ.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Газар зохион байгуулалтын инженер /073101/, Хөдөлгүүрт тээврийн хэрэгсэл хөлөг онгоц нисэх онгоц /0716/		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын үйл ажиллагаа, бодлого чиглэл, хууль, эрх зүйн талаар мэдлэг, мэдээлэлтэй байх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх, тайлагнах чадвартай байх; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн эзэмшсэн байх; -Хүнтэй харилцах, гэрээ хэлцэл хийх, нөлөөлөх, итгэл үнэмшил төрүүлэх чадвартай байх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, дэвшүүлэх;	

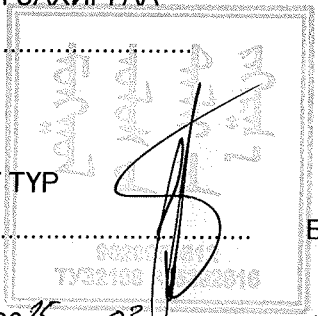
		-Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу усан замын тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	-Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, тэднийг сургаж мэргэшүүлэхэд чиглүүлэх, хамтран ажиллах; -Бусдыг ойлгож сонсох, харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарах; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэрэгч сэтгэлгээтэй, идэвх санаачилгатай бусдыг манлайлан удирдан зохион байгуулах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Монгол бичгээр унших, бичих; -Компьютерын хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай байх; -Бага оврын усан замын тээврийн хэрэгсэл жолоодох; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх; -Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын албаны дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; 5.Гадаадын болон олон улсын байгууллага; 6.Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд; 7.Бусад.
---	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ.....  20 ²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	Б.САЙНБАЯР
---	------------

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:



Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн
бүртгэл, хяналтын хэлтэс-Усан
замын тээврийн бүртгэл, хяналтын
алба

Албан тушаалын нэр:

Усан замын тээврийн хяналт, сургалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усан замын тээврийн тухай хууль тогтоомж болон "Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх" журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, усан замын тээврийн аюулгүй байдалд тавих хяналтыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Усан замын тээврийн тухай хууль болон "Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх" журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
2. Усан замын тээврийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх, иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг хүндрэл, чирэгдэлгүй шуурхай үзүүлэх, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;
3. Холбогдох хуульд заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Усан замын тээврийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох дүрэм, журам, норм, норматив, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, техникийн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гүйцэтгэнэ.	Г
	2.Усан замын тээврийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, салбарын хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	3.“Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх” журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжлийн шалгалтын комисст орж ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх сургалтын хөтөлбөр, стандарт, шалгалтын материал боловсруулах, батлуулах, сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дэмжлэг үзүүлэх;	Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	5.Завь жолоодогчийн эрхийн үнэмлэх олгох ажлын хүрээнд баримтын бичгийн бүрдлийг хянах, сан бүрдүүлэх, бүрдлийг хангуулах, иргэдэд шаардлагатай мэдээлэл зөвлөгөө өгөх;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Жолоочийн бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, цахимжуулах, лавлагаа гаргах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.	Г
	7.Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Г
	8.Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч	Мэдээлэл хүргэх ажлыг хүртээмжтэй	Г

	бэлтгэх сургалтын талаар олон нийтэд мэдээллээр хүргэх ажлыг зохион байгуулах.	байдлаар зохион байгуулсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усан замын тээврийн хэрэгслийн хөвөлтийн улиралд усан замын тээврийн завьт эргүүлийн хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Усан замын тээврийн аюулгүй байдалд тавих хяналт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, иргэн, хуулийн этгээдэд урьдчилан сэргийлэх заавар, зөвлөмж өгөх;	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Усан замын тээврийн хэрэгслийн хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх хүчин зүйлсийн зөвшөөрөгдөх хэмжээний түвшин болон техник ашиглалтын дүрмийн шаардлага хангасан байдалд техникийн хяналтын үзлэг хийх, тайлагнах;	Усан замын тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, хувийн хэрэгт тухай бүр тэмдэглэл хийж, дүн мэдээг бүртгэлийн программд оруулсан байна.	Т, Г
	4.Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас, хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийн төсөлд санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Хяналт шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал, үр дүнг эрх бүхий байгууллагад танилцуулсан байна.	Т, Г
	5.Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийг мөрдлөг болгон ажиллаж, хяналт шалгалтын үр дүнг нэгтгэн, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмжийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Илрүүлсэн зөрчил, дутагдлын арилгуулах, эрх зүйн баримт бичиг үйлдэх, хүргүүлэх, тайлагнасан байна.	Г, Ш
	6.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх арга хэмжээ авах, тайлагнах.	Өргөдөл, хүсэлтийг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	Т, Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн, боловсруулалт нь	Г

	стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	
	5.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг үзүүлэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гүйцэтгэнэ.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Авто инженерчлэл /071601/		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын үйл ажиллагаа, бодлого чиглэл, хууль, эрх зүйн талаар мэдлэг, мэдээлэлтэй байх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллээр хангах; -Салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал бодлогын зөвлөмж өгөх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх, тайлагнах чадвартай байх; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн эзэмшсэн байх; -Хүнтэй харилцах, гэрээ хэлцэл хийх, нөлөөлөх, итгэл үнэмшил төрүүлэх чадвартай байх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, дэвшүүлэх; -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид ажиллах; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу усан замын тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.	
	Багаар ажиллах	-Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, тэднийг сургаж мэргэшүүлэхэд чиглүүлэх, хамтран ажиллах; -Бусдыг ойлгож сонсох, харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарах; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэрэгч сэтгэлгээтэй, идэвх санаачилгатай бусдыг манлайлах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх;	

		-Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	-Усан замын тээврийн хэрэгсэлд үзлэг, шалгалт хийх, аюулгүй ажиллагааны хангах чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Монгол бичгээр унших, бичих; -Компьютерын хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай байх; -Бага оврын усан замын тээврийн хэрэгсэл жолоодох, засвар үйлчилгээ хийх; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх; -Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын албаны дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын албаны ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1.Сахиул, гэрээт ажилтан

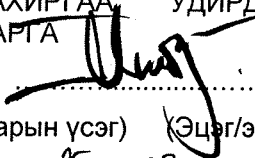
Бусад харилцах субъект:

- 1.Зам, тээврийн яам;
- 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- 5.Гадаадын болон олон улсын байгууллага;
- 6.Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд;
- 7.Бусад.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>.....
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ..... Б.САЙНБАЯР 20²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	

---oOo---

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:



Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн
бүртгэл, хяналтын хэлтэс-Усан
замын тээврийн бүртгэл, хяналтын
алба

Албан тушаалын нэр:

Усан замын тээврийн хяналт, объект хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Хөвсгөл аймаг, Алаг-Эрдэнэ сум,
Хатгал тосгон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усан замын тээврийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, усан замын тээврийн болон объектын аюулгүй байдалд тавих хяналтыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, усан замын тээврийн хяналтын тогтолцоог бүрдүүлж, объектын аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах;
2. Усан замын тээврийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжүүлэх, иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг хүндрэл, чирэгдэлгүй шуурхай үзүүлэх, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;
3. Холбогдох хуульд заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Усан замын тээврийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох дүрэм, журам, норм, норматив, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, техникийн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гүйцэтгэнэ.	Г
	2.Усан замын тээврийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, салбарын хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	3.Усан замын тээврийн болон объектын аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Усан замын тээврийн хяналтын үйл ажиллагаа зохих түвшинд хангагдсан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, иргэн, хуулийн этгээдийг шаардлагатай мэдээлэл, арга зүйгээр хангах, урьдчилан сэргийлэх заавар, зөвлөмж өгөх;	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	5.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Т, Г
	1.Усан замын тээврийн хэрэгслийн хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх хүчин зүйлсийн зөвшөөрөгдөх хэмжээний түвшин болон техник ашиглалтын дүрмийн шаардлага хангасан байдалд техникийн хяналтын үзлэг хийх, тайлагнах;	Усан замын тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, хувийн хэрэгт тухай бүр тэмдэглэл хийж, дүн мэдээг бүртгэлийн программд оруулсан байна.	Г
	2.Усан замын тээврийн аюулгүй байдалтай холбоотой объектод гэрчилгээ олгох журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж,	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;		
	3.Усан замын тээврийн хяналтын зориулалттай барилга байгууламж, эд хөрөнгө, завь катер, техникийн хэрэгслийн бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавих, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, хуваарьт засвар үйлчилгээг гүйцэтгэх, шатах, тослох материалын зарцуулалтыг төлөвлөх, тайлагнах;	Хяналтын зориулалттай барилга байгууламж, завь техникийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г, Х
	4.“Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх” журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжлийн шалгалтын комисст орж ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	5.Холбогдох мэргэжилтнийг завь жолоодох дадлага хийлгэх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаагаар хангах, хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санаачилга гарган ажиллах;	Дадлагыг аюулгүйн шаардлага хангасан орчинд гүйцэтгүүлж, мэргэжилтэн завь жолоодох ур чадварт суралцсан байна.	Г
	6.Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас, хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийн төсөлд санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Хяналт шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал, үр дүнг эрх бүхий байгууллагад танилцуулсан байна.	Т, Г
	7.Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийг мөрдлөг болгон ажиллаж, хяналт шалгалтын үр дүнг нэгтгэн, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмжийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Илрүүлсэн зөрчил, дутагдлын арилгуулах, эрх зүйн баримт бичиг үйлдэх, хүргүүлэх, тайлагнасан байна.	Г
	8.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх арга хэмжээ авах, тайлагнах;	Өргөдөл, хүсэлтийг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	9.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг үзүүлэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах.	Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гүйцэтгэнэ.	Г
	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, тайлганасан байна.	Г

	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	Т, Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих.	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн, боловсруулалт нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Эрх зүйч /0421/		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын үйл ажиллагаа, бодлого чиглэл, хууль, эрх зүйн талаар мэдлэг, мэдээлэлтэй байх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллээр хангах; -Салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал бодлогын зөвлөмж өгөх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх, тайлагнах чадвартай байх; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн эзэмшсэн байх; -Хүнтэй харилцах, гэрээ хэлцэл хийх, нөлөөлөх, итгэл үнэмшил төрүүлэх чадвартай байх;	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, дэвшүүлэх; -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид ажиллах; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу усан замын тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.	
	Багаар ажиллах	-Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, тэднийг сургаж мэргэшүүлэхэд чиглүүлэх, хамтран ажиллах;	

		-Бусдыг ойлгож сонсох, харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарах; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэрэгч сэтгэлгээтэй, идэвх санаачилгатай бусдыг манлайлах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Бусад	-Усан замын тээврийн хэрэгсэлд үзлэг, шалгалт хийх, аюулгүй ажиллагааны хангах чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Монгол бичгээр унших, бичих; -Компьютерын хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай байх; -Бага оврын усан замын тээврийн хэрэгсэл жолоодох, засвар үйлчилгээ хийх; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх; -Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх.

Ү.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

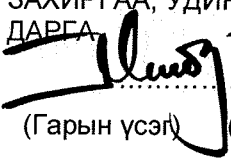
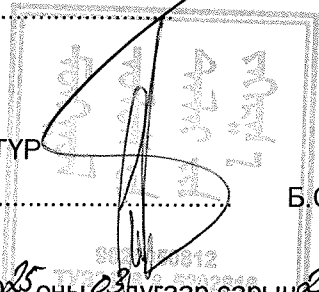
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын албаны дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын албаны ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Сахиул, гэрээт ажилтан

Бусад харилцах субъект:

- 1.Зам, тээврийн яам;
- 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- 5.Гадаадын болон олон улсын байгууллага;

	6.Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд; 7.Бусад.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ.....  Б.САЙНБАЯР 20 ²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:



Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн
бүртгэл, хяналтын хэлтэс-Усан
замын тээврийн бүртгэл, хяналтын
алба

Албан тушаалын нэр:

Усан замын тээврийн хяналт, техникийн
зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Усан замын тээврийн тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, усан замын объект болон усан замын тээврийн хэрэгслийн техник ашиглалтын аюулгүй байдлын хяналтын эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

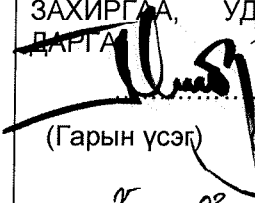
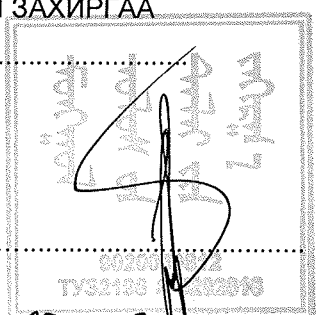
1. Усан замын тээврийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, усан замын тээврийн аюулгүй байдалд тавих хяналтыг сайжруулах, салбарын стандарт, техникийн зохицуулалтын хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
2. Усан замын тээврийн аюулгүй байдалд тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг хүндрэл, чирэгдэлгүй шуурхай үзүүлэх, арга зүйгээр хангах, тайлагнах;
3. Холбогдох хуульд заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага , оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Усан замын тээврийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд холбогдох дүрэм, журам, норм, норматив, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, техникийн зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гүйцэтгэнэ.	Г
	2.Усан замын тээврийн аюулгүй байдлын хяналт, техникийн зохицуулалтын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулах, олон улсын дэвшилт стандарт, норм, нормативыг судалж, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарт шинээр нэвтрүүлэх стандарт, техникийн зохицуулалтыг судалж, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	Г
	3.Салбарын хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрт санал өгөх;	Санал нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	4.Усан замын тээврийн хэрэгслийн хөвөлтийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Усан замын тээврийн хяналтын үйл ажиллагаа болон тээвэрлэлтийн аюулгүй байдалд тавих хяналт хангагдсан байна.	Г
	5.Усан замын тээврийн хэрэгслийн хөвөлтийн улиралд усан замын тээврийн завьт эргүүлийн хяналтыг гүйцэтгэх, хяналтын ажилд зарцуулсан шатах, тослох материалын тооцоог санхүүд тухай бүр тайлагнах;	Хяналтын зориулалттай барилга байгууламж, завь техникийн ашиглалт сайжирсан байна.	Т, Г
	6.Хууль тогтоомж, стандартыг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, иргэн, хуулийн этгээдийг шаардлагатай мэдээлэл, арга зүйгээр хангах, урьдчилан сэргийлэх заавар, зөвлөмж өгөх;	Хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Г

	7.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Усан замын тээврийн хэрэгслийн хүн амын эрүүл мэнд, байгаль орчинд сөрөг нөлөө үзүүлэх хүчин зүйлсийн зөвшөөрөгдөх хэмжээний түвшин болон техник ашиглалтын дүрмийн шаардлага хангасан байдалд техникийн хяналтын үзлэг хийх, тайлагнах;	Усан замын тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, хувийн хэрэгт тухай бүр тэмдэглэл хийж, дүн мэдээг бүртгэлийн программд оруулсан байна.	Т, Г
	2.Усан замын тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэгийн нэгдсэн тогтолцоог сайжруулах талаар санал боловсруулах, шаардлагатай багаж хэрэгслийг судлах, худалдан авах ажлыг зохион байгуулах, шалгалт тохируулга, баталгаажуулалтыг холбогдох байгууллагаар хийлгэх, ашиглалтын бүртгэл хөтлөх;	Усан замын тээврийн хэрэгслийн техник ашиглалтын аюулгүй байдалд тавих хяналт сайжирсан байна.	Г
	3.“Усан замын тээврийн хэрэгслийн жолооч, мэргэшсэн жолооч бэлтгэх” журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжлийн шалгалтын комисст орж ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	4.Эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас, хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийн төсөлд санал өгөх, хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Хяналт шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал, үр дүнг эрх бүхий байгууллагад танилцуулсан байна.	Т, Г
	5.Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуулийг мөрдлөг болгон ажиллаж, хяналт шалгалтын үр дүнг нэгтгэн, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмжийг боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Илрүүлсэн зөрчил, дутагдлын арилгуулах, эрх зүйн баримт бичиг үйлдэх, хүргүүлэх, тайлагнасан байна.	Г, Ш
	6.Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авах, зохих журмын дагуу шийдвэрлэх арга хэмжээ авах, тайлагнах.	Өргөдөл, хүсэлтийг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Г, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлганасан байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	Т, Г

	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн, боловсруулалт нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	5.Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулж, иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг үзүүлэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах.	Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гүйцэтгэнэ.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	Авто инженерчлэл /071601/, Олон Улсын эдийн засаг /031101/, худалдаа /041602/		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Салбарын үйл ажиллагаа, бодлого чиглэл, хууль, эрх зүйн талаар мэдлэг, мэдээлэлтэй байх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллээр хангах; -Салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал бодлогын зөвлөмж өгөх; -Салбарын хууль, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх, тайлагнах чадвартай байх; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт бүрэн эзэмшсэн байх; -Хүнтэй харилцах, гэрээ хэлцэл хийх, нөлөөлөх, итгэл үнэмшил төрүүлэх чадвартай байх;	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, дэвшүүлэх; -Салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид ажиллах; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэжлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу усан замын тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	

	Багаар ажиллах	-Эзэмшсэн мэдлэг, ур чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, тэднийг сургаж мэргэшүүлэхэд чиглүүлэх, хамтран ажиллах; -Бусдыг ойлгож сонсох, харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэхэд анхаарах; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэрэгч сэтгэлгээтэй, идэвх санаачилгатай бусдыг манлайлах, хариуцлага хүлээх чадвартай байх; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;
	Бусад	-Усан замын тээврийн хэрэгсэлд үзлэг, шалгалт хийх, аюулгүй ажиллагааны хангах чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Монгол хэлний бичгээр унших, бичих; -Компьютерын хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай байх; -Бага оврын усан замын тээврийн хэрэгсэл жолоодох, засвар үйлчилгээ хийх; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Ажлын ачаалал дааж ажиллах чадвартай байх; -Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх.
ҮҮ.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Хөлөг онгоц, усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын албаны дарга, Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын албаны ахлах мэргэжилтэн		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1.Сахиул, гэрээт ажилтан		Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага; 3.Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд; 4.Гадаадын болон олон улсын байгууллага; 5.Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд;

		6.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; 7.Бусад.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ.....  Б.САЙНБАЯР 20 ²⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр		

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Далайн тээвэр, хуурай боомтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуурай боомт, логистик хариуцсан ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Ерөнхий
сайд А.Амарын гудамж, Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

“Хуурай боомтын тухай” засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн хүрээнд Монгол Улсад хуурай боомт байгуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр судалгааг гаргаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах мөн Их далайд гарах, хөрш орнууд болон гуравдагч орнууд руу тээвэрлэлт хийх гарцыг бий болгох.

Албан тушаалын зорилт:

1. Далайн тээвэр, логистик, хуурай боомтын чиглэлээр стратеги төлөвлөлт, удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнаж ажиллах;
2. Далайн тээвэр, логистик болон хуурай боомтын салбарын холбогдох судалгаа хийж, цаашид шаардлагатай арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллах;
3. Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах, хөгжүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
4. Хөрш орнуудын далайн боомтыг ашиглах, тэдгээрийн нутаг дэвсгэрээр дамжин өнгөрөх тээврийн таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээ авч ажиллах;

5.Олон улсын байгууллага болон бусад орны далайн салбарын байгууллагатай хариуцсан салбарын чиглэлээр хамтран ажиллах;
6.Далайн боомт, тээвэр, логистик болон далайн эрх зүйн чиглэлээр үндэсний боловсон хүчин бэлтгэх, чадавхжуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
7.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон Улсын чанартай Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулахад бодлого, стратеги боловсруулах, бусад улсын туршлага, ноу-хау-г судлан холбогдох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;	Судалгаа хийж холбогдох дүгнэлт, саналыг удирдах дээд байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг цаг хугацаанд нь үр дүнтэй зохион байгуулж ажиллана.	Г, Х
	3.Удирдах дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга зэрэг удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллах;	Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнаж ажиллана.	Г, Х
	4.Монгол Улсын нэгдэж орсон Олон улсын гэрээ, конвенц, Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг дагаж мөрдөх, үндэсний хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаарх саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж хамтран ажиллах.	Хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах талаар холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Далайн тээвэр, логистик, хуурай боомтын асуудлаар удирдлага болон төрийн захиргааны төв байгууллагыг шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, судалгаа, мэргэжлийн шуурхай зөвлөмж, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжиж ажиллах;	Судалгааны танилцуулгыг Зам, тээврийн яаманд хүргүүлж ажиллана.	Т, Г, Х
	2.Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сурталчлах, тэдэнд мэргэжил арга	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллийг цаг	Т, Г

	зүйн заавар, зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах;	хугацаанд өгч ажиллана.	
	3.Далайн тээврийн "Монгол Саммок Ложистик" хамтарсан компанийн үйл ажиллагааны талаар судалгаа боловсруулах, санал боловсруулах, холбогдох асуудлын хүрээнд удирдлагаар шийдвэр гаргуулах, ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулж ажиллах;	Хамтарсан компанийн үйл ажиллагааг эхлүүлэх болон гэрээний хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах талаар холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Т, Г
	4.Монгол Улсын экспортын бараа, бүтээгдэхүүнийг далайгаар тээвэрлэх нөхцөл боломжид холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх.	Экспортын түүхий эд барааг далайгаар тээвэрлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлж ажиллана.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуурай боомтын тухай засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн хүрээнд бусад далайд гарцтай болон далайд гарцгүй орнуудын тэргүүлэх туршлага, ноу-хауг судалж, холбогдох санал зөвлөмжийг боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Судалгаа хийж, танилцуулгыг Зам, тээврийн яаманд хүргүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх уулзалт, семинар, хурал зохион байгуулж хамтран ажиллах;	Хамтран ажиллах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Т, Г, Х
	3.Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх чиглэлээр арга хэмжээ авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах;	Эрх зүйн орчин, холбогдох стандартыг батлуулах арга хэмжээ авч ажиллана.	Г, Х
	4.Монгол Улсад хуурай боомтыг байгуулахад гадаад болон дотоод хөрөнгө оруулалтын орчинг бүрдүүлэх, холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах арга хэмжээ авч ажиллах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хөрөнгө оруулалтын талаар санал боловсруулж, холбогдох шийдвэр гаргуулах талаар санаачлагатай ажиллана.	Т, Г, Х
	5.Монгол Улсад олон улсын хуурай боомт байгуулах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах.	Хуурай боомтын төсөл боловсруулж, хэрэгжүүлэх талаар арга хэмжээ авч ажиллана.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Засгийн газар болон Оросын Холбооны Улс, Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу далайн боомтуудын судалгааг гаргах, цаашид хамтран ажиллах	Далайн боомтуудын судалгаа холбогдох мэдээллийг судалж ажиллана.	Г, Х

	боломжийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;		
	2.Далайн боомтуудын судалгаа, харьцуулсан үзүүлэлтийг нэгдсэн мэдээллийн санд хадгалах, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх замаар Монгол Улсын далайд гарах гарцын судалгааны мэдээллийн санг үүсгэж ажиллах;	Хэлэлцээрт тусгагдсан боомтуудын мэдээллийг 2 жил тутамд шинэчилж ажиллана.	Г, Х
	3.Хөрш орнууд болон гуравдагч орны далайн салбарын байгууллагатай тогтоосон хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх.	Хамтран ажиллах боломжийн талаар судалж, санал өгч ажиллана.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын байгууллага болон гадаад орны ижил төстэй байгууллагатай салбарын хамтын ажиллагааг эхлүүлэх, хамтарч ажиллах талаар идэвхи, санаачлага гарган ажиллах;	Хариуцсан ажлын чиглэлээр хамтын ажиллагаа тогтоох шаардлагатай байгууллагуудыг тодорхойлж, санал өгч ажиллана.	Т, Х
	2.НҮБ-ын Далайд гарцгүй хөгжиж буй орнуудын олон улсын судалгааны төвтэй байгуулсан Санамж бичгийн хүрээнд жил бүр хамтарсан төлөвлөгөө гарган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах.	Төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	Т, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Далайн боомт, тээвэр логистик, далайн эрх зүйн чиглэлээр мэргэжлийн боловсон хүчнийг бэлтгэх, чадавхжуулах талаар их дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах, мэргэжлийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэн ажиллах.	Санамж бичгийн хэрэгжилт.	Т, Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	Т, Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн, боловсруулалт нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г

	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг өдөр тутмын ажилд мөрдлөг болгох;	Холбогдох заавар, зааварчилгаа мөрдөж ажиллах, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажилласан байна.	Г
	6.Салбарын үйл ажиллагааг суртачлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах.	Салбарын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг тухай бүр боловсруулж, хэвлэл мэдээллийн албанд хүргүүлэн, олон нийтэд сурталчлах ажилд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Тээврийн удирдлага, үйлчилгээ /104101/, Нийлүүлэлтийн сүлжээ, логистик /041308/, Бизнесийн удирдлага /041301/
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-оос доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө нь үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -Бусад.

	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -Шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Бусад.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх; -Зам, тээврийн салбарт хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Далайн тээвэр, хуурай боомтын хэлтсийн дарга

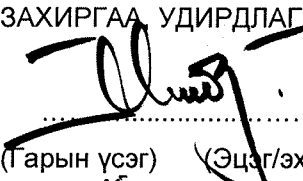
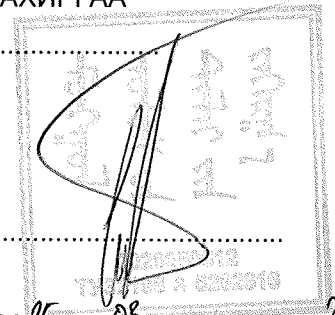
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- 1.Далайн тээвэр, боомт ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн
- 2.Далайн тээвэр, гадаад худалдаа хариуцсан мэргэжилтэн
- 3.Хуурай боомтын төсөл, хөтөлбөр хариуцсан
- 4.Хуурай боомтын хөрөнгө оруулалт хариуцсан мэргэжилтэн
- 5.Хуурай боомт хариуцсан мэргэжилтэн,
- 6.Хуурай боомтын төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
- 7.Эдийн засаг, статистикийн мэргэжилтэн.

Бусад харилцах субъект:

- 1.Зам, тээврийн яам;
- 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага;
- 5.Гадаадын болон олон улсын байгууллага;
- 6.Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд;
- 7.Бусад.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.САЙНБАЯР  20 ²⁵ оны ⁰³ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Албан тушаалын нэр:

Хуурай боомт хариуцсан мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Нэгжийн нэр:

Далайн тээвэр, хуурай боомтын
хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хуурай боомтын тухай Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн хүрээнд Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн биелэлтийг тайлагнахтай холбоотой арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг тайланг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хуурай боомтын чиглэлээр бодлого, төлөвлөлт, удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнаж ажиллах;
- 2.Монгол Улсад хуурай боомтыг байгуулах, хөгжүүлэхэд бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт санал өгөх, хэрэгжүүлэх чиглэлээр холбогдох эрх бүхий байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 3.Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2023 оны 111 дүгээр захирамжаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллахад холбогдох зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэн ажиллах;
- 4.Байгууллага болон хэлтсийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;
- 5.Зам, тээврийн салбарын болон байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах;
- 6.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

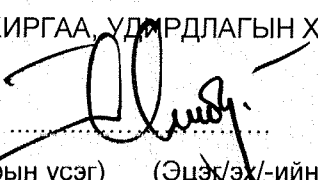
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажилласан байна.	Т, Г
	2.Зам, тээврийн сайдын шуурхайгаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь хүргүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь хүргүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	3.Монгол Улсын нэгдэж орсон Олон улсын гэрээ, конвенц, Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг дагаж мөрдөх, үндэсний хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаарх саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж хамтран ажиллах;	Хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаарх саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	4.Хэлтсийн дотоод хурлын үүрэг даалгавар, тайлан биелэлтийг нэгтгэх, ажлыг зохион байгуулах.	Үүрэг даалгавар, тайлан биелэлтийг нэгтгэх, ажлыг зохион байгуулж ажилласан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуурай боомтын асуудлаар удирдлага болон төрийн захиргааны төв байгууллагыг шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, судалгаа, мэргэжлийн шуурхай зөвлөмж, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжиж ажиллах;	Төрийн захиргааны төв байгууллагыг шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, судалгаа, мэргэжлийн шуурхай зөвлөмж, зөвлөгөөгөөр хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	2.Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сурталчлах, тэдэнд мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах;	Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сурталчлах, тэдэнд мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгч хамтран ажилласан байна.	Т, Г

	3.Хуурай боомтын тухай Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн хүрээнд бусад далайд гарцтай болон далайд гарцгүй орнуудын тэргүүлэх туршлага, ноу-хауг судалж, холбогдох санал зөвлөмжийг боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Бусад далайд гарцтай болон далайд гарцгүй орнуудын тэргүүлэх туршлага, ноу-хауг судалж, холбогдох санал зөвлөмжийг боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
	4.Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх уулзалт, семинар, хурал зохион байгуулж хамтран ажиллах;	Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх уулзалт, семинар, хурал зохион байгуулж хамтран ажилласан байна.	Т, Г
	5.Монгол Улсын экспортын бараа, бүтээгдэхүүнийг далайгаар тээвэрлэх нөхцөл боломжид холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх;	Холбогдох эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийсэн байна.	Т, Г
	6.Монгол Улсад олон улсын хуурай боомт байгуулах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Олон улсын хуурай боомт байгуулах чиглэлээр төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажилласан байна.	Т, Г
	7.Монгол Улсын Засгийн газар болон Оросын Холбооны Улс, Бүгд Найрамдах Хятад Ард Улсын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн дагуу далайн боомтуудын судалгааг гаргах, цаашид хамтран ажиллах боломжийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах.	Далайн боомтуудын судалгааг гаргах, цаашид хамтран ажиллах боломжийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авч ажилласан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын хэсгийн хуралдуулах бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;	Ажлын хэсгийн бэлтгэл ажлыг зохион байгуулж ажилласан байна.	Т, Г
	2.Ажлын хэсгийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулахад оролцогч талуудын уялдааг хангах талаар холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулахад оролцогч талуудын уялдааг хангах талаар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн байна.	
	3.Ажлын хэсгээс гарсан шийдвэрийн төслийг боловсруулж, албажуулах ажлыг хэрэгжүүлэх.	Шийдвэрийн төслийг боловсруулж, албажуулсан байна.	

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн ажлыг долоо хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж ажиллах;	Хэлтсийн ажлыг долоо хоног, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн, тайлагнаж ажилласан байна.	Т, Г
	2.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, тайлагнах;	Албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, хэвшүүлэх, хэрэгжилтийг хангах;	Эрх зүйн актуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож, хэвшүүлэн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Т, Г
	4.Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	Т, Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн, боловсруулалт нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Т, Г
	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг өдөр тутмын ажилд мөрдлөг болгох.	Холбогдох заавар, зааварчилгаа мөрдөж ажиллах, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажилласан байна.	Т, Г
	6.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах.	Салбарын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг тухай бүр боловсруулж, хэвлэл мэдээллийн албанд хүргүүлэн, олон нийтэд сурталчлах ажилд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байх.	Т, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Боомтын менежмент /104101/, Инженер /071/, /041301/	
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Бусад.

	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр дундаас дээш түвшинд мэргэшсэн байх; -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Далайн тээвэр, хуурай боомтын хэлтсийн дарга, Хуурай боомт, логистик хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Гадаад харилцааны яам; 3.Эдийн засаг, хөгжлийн яам; 4.НҮБ-ын Далайд гарцгүй хөгжиж буй орнуудын Олон улсын судалгааны төв; 5.Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага; 6.Бусад.	
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:	
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2025 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:		
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА Шийдвэрийн огноо: Дугаар:		

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.САЙНБАЯР

20²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:



Байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсан



Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Монгол Улсын Далайн захиргаа

Нэгжийн нэр:

Далайн тээвэр, хуурай боомтын
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хуурай боомтын төлөвлөлт хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

-

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Монгол Улс, Улаанбаатар хот,
Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо,
Ерөнхий сайд А.Амарын гудамж,
Лагшан төв

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хуурай боомтын тухай Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрийн хүрээнд Монгол Улсад олон улсын хуурай боомтуудыг үе шаттайгаар байгуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр бодлого төлөвлөлтийг гаргаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хуурай боомтын чиглэлээр бодлого, төлөвлөлт, удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнаж ажиллах;
- 2.Монгол Улсад хуурай боомтыг байгуулах, хөгжүүлэхэд бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт санал өгөх, хэрэгжүүлэх чиглэлээр холбогдох эрх бүхий байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 3.Хуурай боомт байгуулах логикийн чиглэлээр салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход чиглэгдсэн судалгаа хийж санал боловсруулах;
- 4.Хуурай боомт байгуулах газрын харилцаа, геодези, зураг зүй болон барилга байгууламжийн төлөвлөлтийн талаарх санал боловсруулах, холбогдох байгууллагуудын уялдааг хангах ажлыг хэрэгжүүлэх;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон улсын чанартай Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулахад бодлого, стратеги, төлөвлөгөө боловсруулах, бусад улсын туршлага, ноу-хау-г судлан холбогдох санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах;	Санал боловсруулж, холбогдох шийдвэрийн төслийг боловсруулж ажилласан байна.	Т, Г
	2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр жил бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллах;	Төлөвлөгөө, тайлангийн төслийг боловсруулж ажилласан байна.	Т, Г
	3.Зам, тээврийн сайдын шуурхайгаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь хүргүүлж ажиллах;	Удирдлагаас өгсөн чиглэл, үүрэг даалгаварын хүрээнд биелэлтийг хангаж, тайлагнаж ажилласан байна.	Т, Г
	4.Монгол Улсын нэгдэж орсон Олон улсын гэрээ, конвенц, Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр, холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг дагаж мөрдөх, үндэсний хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаарх саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж хамтран ажиллах.	Баримт бичгийн төслийг боловсруулж, удирдлагад танилцуулж ажилласан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуурай боомтын асуудлаар удирдлага болон төрийн захиргааны төв байгууллагыг шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, судалгаа, мэргэжлийн шуурхай зөвлөмж, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжиж ажиллах;	Холбогдох судалгаа, танилцуулгыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулж ажилласан байна.	Т, Г
	2.Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулж, хөгжүүлэх чиглэлээр холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сурталчлах, тэдэнд мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгч хамтран ажиллах.	Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд мэдээ, мэдээлэл боловсруулах, сурталчлах ажлыг авч хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г

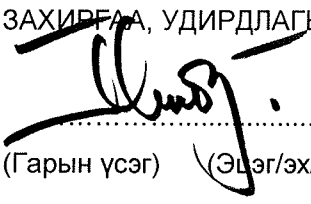
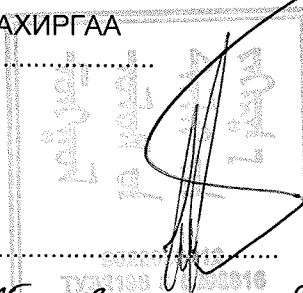
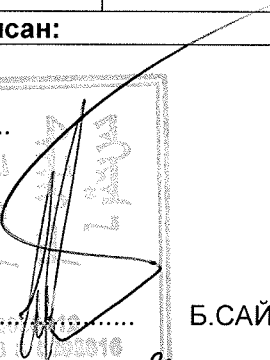
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн төлөөлөлтэй зөвлөлдөх уулзалт, семинар, хурал зохион байгуулж хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах чиглэлээр судалгаа хийж, оролцогч талуудтай мэдээлэл солилцож, хамтарч ажиллах.	Т, Г
	2.Хуурай боомтыг Монгол Улсад байгуулах, хөгжүүлэх чиглэлээр эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр баримт бичиг боловсруулах;	Холбогдох баримт бичгийн төслийг боловсруулж ажилласан байна.	Т, Г
	3.Монгол Улсад хуурай боомтыг байгуулахад гадаад болон дотоод хөрөнгө оруулалтын орчин бүрдүүлэх, холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах арга хэмжээ авч ажиллах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Холбогдох чиглэлийн хүрээнд санал өгч ажилласан байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хуурай боомтын газрын байршлын талаарх судалгаа, мэдээлэл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, холбогдох тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Холбогдох чиглэлээр санал боловсруулах, баримт бичгийн төслийг боловсруулж ажилласан байна.	Г
	2.Хуурай боомтын байршлуудад шаардлагатай газрыг улсын болон орон нутгийн тусгай хэрэгцээнд авах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох төрийн болон орон нутгийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;	Шаардлагатай байгууллагуудтай хамтарч ажиллан холбогдох баримт бичгийн төслийг боловсруулж ажилласан байна.	Г
	3.Хуурай боомтын ТЭЗҮ, зураг төслийн ажлын даалгавар боловсруулах, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Ажлын даалгавар, баримт бичгийн төсөл боловсруулж, удирдлагад танилцуулж ажилласан байна.	Г
	4.Хуурай боомт байгуулах ажлын хүрээнд хөгжлийн төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн төлөвлөгөө, барилгажилтын төлөвлөгөөг холбогдох эрх бүхий байгууллагаар баталгаажуулах холбогдох ажлыг авч хэрэгжүүлэх.	Холбогдох бүтээн байгуулалтын төлөвлөгөө, төлөвлөлтийн талаар санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг хангах ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлж, тайлагнасан байна.	Г

	2.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гаргасан байна.	Т, Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөх, боловсруулалт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь стандартын дагуу хэрэгжиж байгаа эсэхэд хяналт тавих;	Төрийн албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдсөн, боловсруулалт нь хуульд нийцсэн, хэл зүйн найруулгын алдаагүй, ойлгомжтой байна.	Г
	5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг өдөр тутмын ажилд мөрдлөг болгох;	Холбогдох заавар, зааварчилгаа мөрдөж ажиллах, удирдлагаас зааварчилгаа авч ажилласан байна.	Г
	6.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, хийгдэж буй ажлуудын үр дүн, ач холбогдлыг олон нийтэд таниулж ажиллах.	Салбарын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг тухай бүр боловсруулж, хэвлэл мэдээллийн албанд хүргүүлэн, олон нийтэд сурталчлах ажилд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил	Төслийн удирдлага /041310/, Газар зохион байгуулалт /073101, 073104/ Хот, бүс нутаг төлөвлөлт /041309, 073107/, Бизнесийн удирдлага /041301/	
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалтад тэнцсэн байх	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээний үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; -Зам, тээврийн салбарын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -Зам, тээврийн салбарын чиглэлийн судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийж, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; -Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;

		-Бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Зам, тээврийн салбарт тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -Өгсөн мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлыг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу зам, тээврийн салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -Бусад.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэргэжлийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх; -Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд хамт олноо манлайлах; -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Өөрийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санааг нэвтрүүлэх, бусдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -Саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Бусад.
	Бусад	-Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр дундаас дээш түвшинд мэргэшсэн байх; -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; -Мэдээллийн орчин үеийн технологийг ашиглах, шинжлэх ухаан, технологийн дэвшилтэт аргыг нэвтрүүлэх; -Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -Зам, тээврийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг нэвтрүүлэх, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах мэдлэг, чадвартай байх; -Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байдлаараа манлайлах; -Бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -Харилцааны соёлтой, ёс зүйтэй байх; -Хамт олны саналыг сонсох, санал солилцох, эргэх холбоотой байх.
ҮҮ.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Далайн захиргааны дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Далайн тээвэр, хуурай боомтын хэлтсийн дарга, Хуурай боомт, логистик хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1.Зам, тээврийн яам; 2.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; 3.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; 4.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага; 5.Гадаадын болон олон улсын байгууллага; 6.Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагууд; 7.Бусад.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.МӨНХБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:.....
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГАА Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ   Б.САЙНБАЯР 20 ²⁵ оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр	