

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 01 дүгээр сарын
22-ны өдрийн 2/4 дугаар тоот тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

9019110863 5745535

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаар шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2023 оны
11 дүгээр сарын 21-ний өдрийн 13
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 22

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци”
ТӨХХК

Нэгжийн нэр:

Хууль, эрх зүй, дотоод хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Гэрээ, худалдан авах ажиллагааны
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ТОСК-ийн байр, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг 6-р хороо, Их тойруу
53/3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн хүрээнд хийгдэх бүх төрлийн гэрээг байгуулах, дүгнэх, худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах, тайлагнах, ажлыг хариуцах.

Албан тушаалын зорилт:

- Компанийн хүрээнд хийгдэх санамж бичиг, гэрээний төсөл боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;
- Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Компанийн удирдлага, нэгжүүдээс санамж бичиг, гэрээ хэлцлийн холбогдох материалыг хүлээж авч төслийг боловсруулж батлуулах;	Санамж бичиг, гэрээ хэлцлийг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
	Гэрээний бүрдлийг хавсралтын дагуу хангаж, нэгдсэн бүртгэлд оруулах;	Гэрээний бүрдлийг хангаж нэгдсэн бүртгэлд оруулсан байна.	Г
	Гэрээг дүгнэх ажлыг холбогдох ажилтантай хамтран зохион байгуулах;	Гэрээ дүгнэсэн байна.	Г
	Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээг өөрчлөх, зөрчигдсөн эрхийг сэргээлгэх хохирлыг барагдуулах ажлыг холбогдох албан тушаалтантай хамтран зохион байгуулах;	Гэрээнээс үүссэн зөрчигдсөн эрхийг сэргээлгэх, хохирлыг барагдуулахад холбогдох албан тушаалтантай хамтран зохион байгуулсан байна.	Г
	Гэрээ, эрх зүйн талаарх мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Гэрээ, эрх зүйн талаар зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж батлуулан хуулийн хугацаанд цахим системд /temder.gov.mn, shilendans.gov.mn/ байршуулах;	Гэрээний төсөл боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж, хангуулсан байна;	Г
	Батлагдсан худалдан авах төлөвлөгөөний дагуу үнэлгээний хороог байгуулах;	Үнэлгээний хороо байгуулагдсан байна.	Г
	Худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулахад арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахад арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллийг өгсөн байна.	Г, Т
	Худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хорооны нарийн бичгээс холбогдох мэдээллийг гаргуулан авч, дүнг нэгтгэн хуулийн хугацаанд цахим системд /temder.gov.mn, shilendans.gov.mn/ байршуулах;	Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг нэгтгэн хуулийн хугацаанд цахим системд байршуулсан байна.	Г
	Цахим систем /temder.gov.mn, shilendans.gov.mn/ хөтлөх;	Цахим систем хөтөлсөн байна.	Г

Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	Компаниас гаргасан дүрэм, журам, заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, баталсан хуваарийн дагуу хийж буй хяналт, шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг заасан хугацаанд нь түргэн шуурхай гаргаж өгч бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүй ажиллах;	Шаардлагатай баримт, мэдээллийг заасан хугацаанд өгсөн байна.	Г
	Ажлаас чөлөөлөгдөх болон албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд эрхэлж байсан ажилтай холбоотой үүссэн цаасан, цахим, тусгай төрлийн баримт бичгийг тухайн онд батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Акт үйлдэн хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажил дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байх, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах;	Ажлын цагаа үр бүтээлтэй ашиглаж, батлагдсан ажлын цагийн хуваарийн дагуу ирцээ цаг тухай бүрт нь бүртгүүлсэн байна.	Г
	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан байх		
	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга	

Ур чадвар		хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Компанийн чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад.
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Гүйцэтгэх захирал, Хууль, эрх зүй, дотоод хяналтын газрын дарга

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

Бусад харилцах субъект:

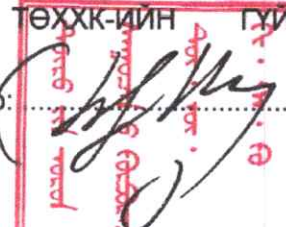
1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар
2. Барилга Хот Байгуулалтын Яам
3. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага

- Компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ бүрэн биелүүлнэ.
- Компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, бичсэн тайлан тоо, баримтын үндэслэлийн үнэн зөвийг бүрэн хариуцна.
- Ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчим, мэргэжлийн стандарт, дүрэм журам, зөвлөмж, хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллана.
- Байгууллагын нууцын мэдээ мэдээлэл болон албан тушаалтнуудын хувийн нууцтай холбоотой асуудлыг чанд хадгалж, хариуцлага алдсан тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.

Санхүү

- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл		болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэлээс бүрдэнэ.
	Материалын	- Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж
	Бусад	- Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага - Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах
V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛСАН:		
Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан: Ажлын хэсгийн ахлагч		Ажлын байрны тодорхойлолт баталсан:
Албан тушаал: ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ, ДОТООД ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Гарын үсэг:  М.ОТГОННЯМ 2024 оны 01 сарын 22-ны өдөр		Албан тушаал: "ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ" ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (Тамга) Гарын үсэг:  Б.ЭРДЭНЭБУЛГАН 2024 оны 01 сарын 22-ны өдөр