



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

2026 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Нэгжийн нэр:

Хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын газар

Ажлын байрны нэр:

Газрын дарга

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Удирдах

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. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Бага дунд орлоготой зорилтот бүлгийн иргэдийг төрийн өмчийн түрээсийн орон сууцанд хамруулах, түрээс болон борлуулалтын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж орлого бүрдүүлэх, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт, төслийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хариуцсан албан тушаалтныг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, холбогдох тогтоол шийдвэр, дүрэм журмыг мөрдүүлэх ажлыг хариуцаж нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

“Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд компанийн “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг газрын хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.

Ажлын байрны зорилт:

1. Төрийн өмчийн түрээсийн орон сууцанд иргэдийг бүртгэх, сонгон шалгаруулах, түрээсийн гэрээ байгуулах ажлыг холбогдох хууль, тогтоомж дүрэм журмын хүрээнд зохион байгуулах;
2. Түрээсийн болон борлуулалтын орлого бүрдүүлэх, хуримтлагдсан ер төлбөрийг барагдуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, холбогдох тайлан мэдээг гаргах;
3. Түрээсийн болон түрээслээд өмчлөх гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авч ажиллах;
4. Борлуулалтад байгаа барилга байгууламжийг худалдан борлуулах, орон сууцны ашиглалтын асуудлыг ашиглалт хариуцсан мэргэжлийн байгууллагад хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах, гэрээ байгуулах.
5. Төсөл, арга хэмжээний хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн эх үүсвэр бүрдүүлэлт, эргэн төлөлтийг тогтоол, шийдвэрийн хүрээнд зохион байгуулах, тооцоо, судалгааг хийх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
6. Улсын төсөвт хөрөнгө суулгах, татан төвлөрүүлэх, зарцуулах, эргэн төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
7. Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний хүрээнд орон сууц бусад үл хөдлөх эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ шинээр гаргуулах, барьцаанд бүртгүүлэх, чөлөөлөх, иргэний нэр дээр шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулан ажиллах, мэдээллийн сан бүрдүүлж, хяналт тавих;
8. Иргэдийн хүсэлтийг цахим системээр хүлээн авах, сонгон шалгаруулалт батлагдсан шалгуур, алгоритмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавихад оролцох;
9. Холбогдох тайлан мэдээнд дүн шинжилгээ хийх, судалгааны ажлуудыг удирдан зохион байгуулж хяналт тавьж ажиллах
10. 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	Төрийн өмчийн түрээсийн орон сууцанд хамрагдсан болон хамрагдах хүсэлтэй иргэдтэй холбогдох журмын дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль журмын хүрээнд үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	Түрээслэгч иргэний хүсэлт болон журмын дагуу шаардлага хангасан материалыг хүлээн авч, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Шаардлага хангасан материалыг хүлээн авч, хянасан байна.	Х, Ш
	Шаардлага хангасан иргэдтэй түрээсийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;	Шаардлага хангасан иргэнтэй гэрээ байгуулсан байна.	Х, Ш
	Орон сууц түрээслүүлэх гэрээний хугацааг сунгах, шинээр байгуулах ажлыг зохион байгуулж, гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Орон сууц түрээслүүлэх гэрээний сунгалт хийсэн байх, гэрээний биелэлтэд тогтмол хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х

	Гэрээ хийгдсэн иргэдийн тайлан мэдээг нэгтгэж сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гаргаж, удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах;	Гэрээ байгуулсан иргэдийн холбогдох тайлан, мэдээг нэгтгэж удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Түрээс болон борлуулалтын орлогыг гэрээнд заасан хугацаанд төвлөрүүлэх, хуримтлагдсан өр төлбөрийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;	Түрээсийн болон борлуулалтын орлого бүрэн төвлөрүүлсэн байна.	Г, Х
	Шаардлагатай тохиолдолд зөрчилтэй иргэдэд утсаар, биеэр, албан тоотоор шаардлага, мэдэгдэл хүргүүлэхэд хяналт тавьж ажиллах;	Зөрчилтэй иргэдэд утсаар, биеэр, албан тоотоор шаардлага, мэдэгдэл хүргүүлж авлага барагдуулсан байна.	Г, Х
	Борлуулалт болон түрээсийн орон сууцнаас төвлөрүүлсэн орлого, авлага, өглөгийн тооцоо нийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Борлуулалт болон түрээсийн орон сууцнаас төвлөрүүлсэн орлого, авлага, өглөгийн тооцоо нийлсэн байна.	Г, Х
	“Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т тусгагдсан зорилго, зорилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг газрын хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	“Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т тусгагдсан зорилго, зорилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг газрын хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд бүртгэлээр хяналт тавин ажилласан байна.	Г, Х
	Түрээсийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төлбөрийн хуримтлал удаа дараа үүсгэсэн иргэдтэй гэрээнд заасны дагуу гэрээ цуцлах хүртэлх арга хэмжээ авч ажиллах;	Зохих арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г, Х
	Гэрээнд заасан үүргийг биелүүлээгүй зөрчилд холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Зөрчилтэй иргэдэд үе шаттай арга хэмжээ авч зөрчлийг арилгуулсан байна.	Ш
4 дугаар зорилтын хүрээнд	Борлуулалтад байгаа барилга байгууламжийг дуудлага худалдаагаар худалдан борлуулах ажлыг зохион байгуулах, төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх.	Борлуулалтын төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г, Х

	Улаанбаатар хот болон орон нутгийн орон сууц, авто зогсоол, зоорь, суурийн борлуулалтад зах зээлийн судалгаа хийх, цаашид хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрүүдэд холбогдох нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;	Тооцоо судалгаанд тулгуурлан холбогдох нэгжүүдтэй хамтран ажилласан байна.	Г
	Борлуулалтын бүтээгдэхүүний ашиглалтын асуудлыг хариуцсан мэргэжлийн байгууллагатай хамтран шийдвэрлэж ажиллах;	Борлуулалтын бүтээгдэхүүний ашиглалтын асуудлыг хариуцсан мэргэжлийн байгууллагатай хамтран шийдвэрлэж ажилласан байна.	Х, Ш
	Иргэдийн санал гомдлын дагуу гүйцэтгэгч байгууллагуудаар хийлгэсэн засвар үйлчилгээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, орон сууцны ашиглалт хариуцсан байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Иргэдийн санал гомдлын дагуу гүйцэтгэгч байгууллагуудаар хийлгэсэн засвар үйлчилгээний гүйцэтгэлд хяналт тавьсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөрөнгө оруулалтын чиглэлийн богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөө, тайлан цаг хугацаандаа үнэн зөв, үр ашигтай байна.	Г, Х
	Хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээтэй холбоотой судалгаа, тооцоо, дүн шинжилгээ, өглөг авлага, эх үүсвэрийн зардлын тооцоог хянах, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг хангах;	Тооцоо, судалгаа үнэн бодитой, баримтад тулгуурласан байна.	Х
	Гадаад, дотоодын хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламж, хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн тухай тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, эх үүсвэрийн эргэн төлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Тогтоол, шийдвэр, гэрээ хууль, журмын хүрээнд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Тухайн жилийн улсын төсөвт суулгах төсвийн саналыг бэлтгэх, хүргүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;	Тухайн жилийн улсын төсөвт суулгах төсвийн саналыг бэлтгэх, батлуулах ажлыг гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	Төсөвт суусан хөрөнгийг татан төлөврүүлэхтэй холбоотой ажлыг хэрэгжүүлэх;	Төсөвт суусан хөрөнгийг татан төлөврүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

7 дугаар зорилтын хүрээнд	Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд бий болсон бүтээгдэхүүний үл хөдлөх эд хөрөнгийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээг худалдан авагч иргэний нэр дээр шилжүүлэх, барьцаанаас чөлөөлөх, барьцаанд бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах;	Иргэдийн нэр дээр гэрчилгээ гарсан байдал, үл хөдлөх эд хөрөнгө барьцаанаас чөлөөлөгдсөн байна.	Х
	Төсөл, арга хэмжээний хүрээнд бий болсон бүтээгдэхүүний үл хөдлөх эд хөрөнгийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээг компанийн нэр дээр шинээр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Компани болон иргэдийн нэр дээр гэрчилгээ гарсан байна	Х
8 дугаар зорилтын хүрээнд	Журмын шаардлага хангасан цахим сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Цахимаар сонгон шалгаруулсан байна.	Г, Х
	Сонгон шалгаруулалт батлагдсан шалгуур, алгоритмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавихад оролцох;	Сонгон шалгаруулалт ил тод, маргаангүй, иргэдийн хүсэлт бүрэн, системд зөв бүртгэгдсэн байна.	Г, Х
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	Зах зээлийн чиг хандлага, хэрэглэгчийн хэрэгцээ, худалдан авах чадварт нийцсэн борлуулалтын төлөвлөгөө боловсруулах;	Тухай төслийн хүрээнд борлуулалтын төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г, Х
	Зуучлагч, борлуулагч болон бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах замаар борлуулалтын сувгийг өргөжүүлэх;	Борлуулалтын суваг өргөжсөн байна.	Г, Х
	Банк, санхүүгийн байгууллагуудтай хамтран ипотекийн зээл, төлбөрийн уян хатан нөхцөл санал болгох боломжийг судлах хэрэгжүүлэх;	Ипотекийн зээл болон төлбөрийн уян хатан нөхцөл тодорхой иргэдэд хүрсэн байна.	Г, Х
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	Компанийн дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг дагаж мөрдөх, гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлж ажиллах;	Гүйцэтгэх захирал, холбогдох дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г

	Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилга байнга дэвшүүлэн ажиллах;	Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгыг дэвшүүлэн ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	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
	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хуулийг мөрдөх;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгөх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид 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	Хөрөнгийн зах зээл /041203/, Төрийн захиргаа /041307/, Эдийн засаг /0311/	
Мэргэшил		
Туршлага	Удирдах албан тушаалд 3-оос доошгүй жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - компанийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; бусад
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах

		- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; бусад.
	Манлайлах	-ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; -ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; -хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Түрээс, борлуулалтын ахлах мэргэжилтэн
Хөрөнгө оруулалтын ахлах мэргэжилтэн
Түрээс, борлуулалтын мэргэжилтэн
Ашиглалтын мэргэжилтэн
Хөлсөөр ажиллах гэрээт ажилтан

Нийт: 12

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар
2. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам
3. Сангийн яам
4. Эрчист Монгол ХХК
5. Монгол Улсын Хөгжлийн банк
6. Таванбогд капитал ҮЦК ХХК
7. Арилжааны банкууд
8. Харилцагч аж ахуйн нэгж
9. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага

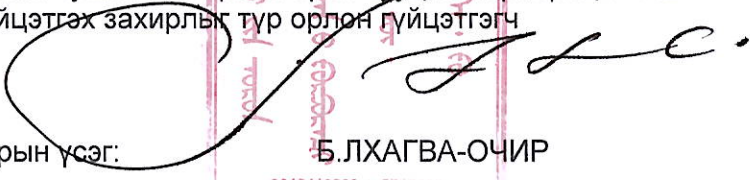
Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Санхүү

-Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэлээс бүрдэнэ.

Материалын

-Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл		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 ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:		
Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч  Гарын үсэг: Б.ЛХАГВА-ОЧИР <small>9019110863 ☎ 5745535</small>		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:	
Албан тушаал: () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	Хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын газрын дарга () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	
Огноо:	Огноо:	