

## 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:

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2023 оны 11 дүгээр сарын 21-ний өдрийн 13 дугаар тогтоол, Захирлын зөвлөлийн 2025 оны 05 сарын 01-ний өдрийн 4 дүгээр хурлын тэмдэглэл, шийдвэр

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Нэгжийн нэр:

Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

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 стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, дээд шатны байгууллагын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, компанийн үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүргэх, мэдээллийн технологийн ашиглалтыг зохион байгуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, компанийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулж нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

“Монгол Улсын 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”.

**Албан тушаалын зорилт:**

1. Компанийн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд урт болон дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
2. Компанийн хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх;
3. Удирдах дээд шатны байгууллагын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
4. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг сайжруулах;
5. Компанийн хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ажлыг зохион байгуулах;
6. Компанийн дотоод болон гадаад сүлжээний найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах, цахим хуудас болон мэдээллийн санг хариуцах, шинэ систем хүлээн авах, нэвтрүүлэх, тэдгээрийн ашиглалтыг найдвартай ажиллагааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
7. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг  | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт   | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Гүйцэтгэх - Г<br>Хянах - Х<br>Шийдвэрлэх- Ш |
|---------------------------|---|---|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | Компанийн урт, дунд хугацааны үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, тайлан гаргахад шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг нэгтгэж бэлтгэх холбогдох байгууллагад хүргүүлэх; | Үйл ажиллагааны хэтийн болон өнөөгийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан тайлан мэдээг нэгтгэн гаргаж, холбогдох дээд газарт хүргүүлсэн байна. | Г,Х  |
|                           | Компанийн эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлогын баримт бичиг боловсруулах;   | Шаардлагатай баримт бичгийн төслийг боловсруулж санал өгсөн байна.  | Г,Х  |
|                           | Компанийн үйл ажиллагаа, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэх удирдлагыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн хүрээнд зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх;   | Холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.   | Г,Х  |

|                           |   |  |      |
|---------------------------|---|--|------|
|                           | “Компанийн “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т өөрчлөлт, нэмэлт, нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны 59 дүгээр тогтоолоор батлагдсан аргачлалын дагуу санал боловсруулах”       | “Компанийн “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т өөрчлөлт, нэмэлт, нэмэлт өөрчлөлт оруулах талаар Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны 59 дүгээр тогтоолоор батлагдсан аргачлалын дагуу санал боловсруулсан байна. | Г,Х  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | Компанийн бүтэц орон тоог төлөвлөж ажил, албан тушаалын жагсаалт, ажлын байрны тодорхойлолтыг батлуулах;  | Чиг үүргийн давхардалгүйгээр хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.  | Г, Х |
|                           | Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах;   | Холбогдох журамд нийцүүлэн зохион байгуулсан байна.  | Г, Х |
|                           | Компанийн хэмжээнд сургалтын нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх;  | Бодлого боловсруулж хэрэгжүүлсэн байна.  | Г, Х |
|                           | Ажилтнуудын цалин урамшуулал болон нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд санхүүгийн нөөц бололцоог судлах, ажилтнуудыг урьдчилсан сэргийлэх эмнэлгийн үзлэг, оншилгоонд хамруулах, хамтын гэрээний биелэлтэд хяналт тавих; | Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.  | Г, Х |
|                           | Хүний эрх, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцаж ажиллах;   | Тухай бүр зохион байгуулсан байна.   | Г, Х |
|                           | Ажилтнуудаас гаргасан санал, хүсэлтийг холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлэж ажиллах;   | Бүрэн шийдвэрлэж ажилласан байна.  | Г, Х |
|                           | “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т тусгагдсан зорилго, зорилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг газрын хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд бүртгэлээр 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  |

|                           |  |  |      |
|---------------------------|--|--|------|
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | Удирдах дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн шийдвэрийг ажилтнуудад танилцуулах;  | Хариуцсан ажилтан танилцсан байна.   | Г, Х |
|                           | Үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;   | Биелэлтийг холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.  | Г, Х |
|                           | Цаг үеийн шинжтэй ажлуудыг шуурхай зохион байгуулж ажиллах;  | Тухай бүр зохион байгуулж ажилласан байна.   | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | Дотоод үйл ажиллагааны уялдааг холбоог хангах, хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;   | Дотоод үйл ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдсан байна.   | Г, Х |
|                           | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын байр, орчны цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж үйлчилгээний стандарт шаардлагад нийцүүлэх; | Холбогдох шаардлагад нийцсэн ажиллах орчинг бүрдсэн байна.   | Г, Х |
|                           | Оффисын аюулгүй байдлыг хангаж, харуул хамгаалалтын ажлыг зохион байгуулах;  | Аюулгүй байдал хангагдсан байна.   | Г, Х |
|                           | Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлийг урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;               | Эрх бүхий албан тушаалтнуудын холбогдох мэдээлэл хуулийн хугацаанд холбогдох цахим системд бүртгэгдсэн байна.              | Х    |
|                           | Компанийн архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;  | Компанийн дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажил сайжирч албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт мөрдөгдөж хэвшсэн байна. | Г, Х |
| 5 дугаар зорилтын хүрээнд | Компанийн үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилах ажлыг зохион байгуулах;  | Компанийн үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлын талаарх мэдээлэл олон нийтэд хүрсэн байна.  | Х    |
|                           | Компанийн үйл ажиллагааг иргэдэд нээлттэй хүргэх арга хэмжээг зохион байгуулах;  | Холбогдох хууль тогтоомжид заасан мэдээлэл цахим хуудсанд байршсан байна.  | Г, Х |

|                                     |   |  |      |
|-------------------------------------|---|--|------|
| 6 дугаар зорилтын хүрээнд           | Компанийн компьютер, техник хэрэгсэлийн найдвартай ажиллагааг хангах;   | Үйл ажиллагааны хурд сайжирч, цахим орчинд ажиллах хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдсан байна                            | Г,Х  |
|                                     | Гадаад дотоод сүлжээний ашиглалтын найдвартай ажиллагааг хангах;  | Сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангасан байна.  | Г, Х |
|                                     | Компанийн цахим болон мэдээллийн санг тогтмол шинэчилж хэвийн ажиллагааг хангах;  | Цахим хуудсанд мэдээлэл тогтмол шинэчлэгдэн гарсан байна.  | Г, Х |
|                                     | Шинэ систем хүлээн авах, нэвтрүүлэх тэдгээрийг найдвартай ажиллагааг хангах;  | Систем суурилуулалт програм хангамжийн үр ашигтай ажиллагааг хангасан 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 санаачлагыг 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  | Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг   | Г    |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хуулийг мөрдөх; | өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.   |  |
| <b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b> |   |  |  |
| Боловсрол  | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй  |  |  |
| Мэргэжил   | Эрх зүй /0421/, Эдийн засаг /0311/, Менежмент ба удирдахуй /0413/   |  |  |
| Мэргэшил   | Удирдах ажилтны сургалтад хамрагдсан байх   |  |  |
| Туршлага   | Удирдах албан тушаалд 3-оос доошгүй жил ажилласан   |  |  |
| Ур чадвар  | Удирдан зохион байгуулах  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх;</li> <li>- удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах;</li> <li>- ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- компанийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад</li> </ul>  |  |
|  | Дүн шинжилгээ хийх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад</li> </ul> |  |
|  | Асуудал шийдвэрлэх  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх</li> <li>- Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>  |  |
|  | Манлайлах   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>   |  |
|  | Бусад   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> </ul>   |  |

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал  
3 газар

Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-2
- Төслийн мэргэжилтэн-3
- Хот төлөвлөлт, судалгааны мэргэжилтэн-1

Нийт: 6

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**

- 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 техник хэрэгсэл
- Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж

**Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл**

**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

**Албан тушаал:** САНХҮҮ, ХӨРӨНГӨ  
ОРУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Гарын үсэг:  О.БАТ-ӨЛЗИЙ

2025 оны 05 сарын 08-ны өдөр

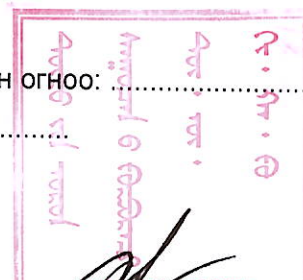
**Ажлын байрны тодорхойлолт баталсан:**

**Албан тушаал:** "ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ  
КОРПОРАЦИ" ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ  
ЗАХИРАЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(Тамга)



Гарын үсэг:  Э.ТАМИР

2025 оны 05 сарын 08-ны өдөр