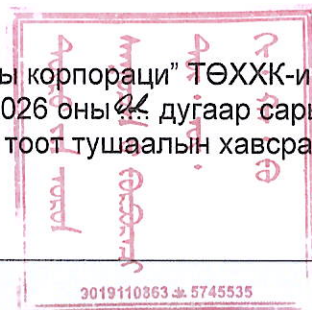


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын
09-ны өдрийн 4 дугаар тоот тушаалын хавсралт 1



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:

Барилгын захиалагч, хяналтын хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Хэлтэсийн дарга

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Удирдлага

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:

Компанийн хэрэгжүүлэхээр шийдвэр гарсан болон хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн барилгын бүтцийн ажлын зураг, төсөвт хяналт тавих, ерөнхий гүйцэтгэгчийн барилга усралт, инженерийн шугам сүлжээний ажлын чанар, гүйцэтгэлд үндсэн болон гэрээт хяналтын инженерүүдтэй хамтран захиалагчийн хяналт тавьж, ажлын гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг хянаж,

баталгаажуулах, барилгын зургийн зохиогч болон гүйцэтгэгчийн ажлын уялдаа холбоог хангаж, шаардлагатай үед технологи, хийцийн хамтарсан шийдвэр гаргах, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалж, барилга угсралтын ажлыг чанартай гүйцэтгүүлж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, төсөл хариуцсан инженерүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангаж ажиллах;

“Барилгын тухай” хууль, “Барилгын захиалагчийн дүрэм”-ийн хүрээнд ажиллаж, барилгын захиалагчийн дүрэм, нийтийн аж ахуйн инженерийн барилга, байгууламжийн туршилт тохируулгын ажлыг норм дүрмийн дагуу хийж, ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангаж, хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэнэ.

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

Ажлын байрын зорилт:

1. Компанийн хэрэгжүүлэхээр шийдвэр гарсан болон дотоодод хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн ерөнхий гүйцэтгэгч, гэрээт байгууллагуудын барилга угсралтын ажлыг батлагдсан зураг төслийн дагуу гүйцэтгүүлэх, гүйцэтгэлийн чанарт хяналт тавих, удирдан зохион байгуулах, захиалагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;
2. Ерөнхий гүйцэтгэгч, гэрээт байгууллагуудаас ирүүлсэн барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэлтийг санхүүжүүлэх журмын дагуу хянаж баталгаажуулах;
3. Орон нутагт баригдаж байгаа орон сууцны барилга угсралтын үе шатны ажлын явц, тулгарч байгаа асуудлын мэдээлэл авч шийдвэрлэх;
4. Барилгын тухай хууль болон Барилгын норм ба дүрэм болон бусад дүрэм журам стандартыг баримтлан ажиллаж, хэрэгжилтийг хангах;
5. Зураг төслийн зохиогчоор төсөл хөтөлбөрүүдэд зохиогчийн хяналт хийсэн тухай тайлан гаргуулж хянах, төсөл арга хэмжээг хэрэгжүүлэгч, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
6. Төслийн хүрээнд хийгдэх орон сууцны хорооллын барилгын угсралт, гадна инженерийн шугам сүлжээ, барилга байгууламж, ил болон далд авто зогсоол, гадна зам талбайн тохижилт, ногоон байгууламж, өдөр тутмын үйл ажиллагаа, ажлын байрны аюулгүй орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг сахиулах;
7. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
	Хэрэгжиж буй төслүүдтэй холбоотой тайлан мэдээ, баримт материалыг холбогдох байгууллага, гүйцэтгэгч нараас гаргуулан авч тооцоог нэгтгэн хянаж, удирдлагад танилцуулна;	Холбогдох тооцоог боловсруулан хянасан байна.	Г, Х
1 дүгээр зорилтын	Гүйцэтгэгч сонгон шалгарсан төсөл хөтөлбөрүүдэд гэрээний дагуу захиалагчийн хяналт хийх;	Шалгарсан төслүүд дээр захиалагчийн хяналт хийгдсэн байна	Г, Х

хүрээнд	Хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөрүүдэд, захиалагчийн хяналт хийхэд шаардагдах зардлын тооцоог боловсруулан, батлуулна;	Тодорхой төсөл хөтөлбөрүүдээс захиалагчийн зардал гаргуулж авсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Орон сууцны барилгын ажлын зураг төсөл, төсөв боловсруулах явцад хяналт тавих, иж бүрдлүүдийг хянаж холбогдох санал, дүгнэлтийг тусгаж ажиллах;	Орон сууцны барилгын ажлын зураг төсөл, төсөв боловсруулах явцад хяналт тавьж иж бүрдлүүдийг хянан, санал дүгнэлтээ гаргаж, тусгуулсан байна.	Г, Х
	Барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрлийг холбогдох байгууллагаас авч, бусад бичиг баримтыг бүрдүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлнэ;	Барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрлийг авч шаардлагатай бичиг баримтын бүрдлийг хангасан байна.	Г, Т
	Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг"-т тусгагдсан зорилго, зорилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэлтсийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх;	Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг"-т тусгагдсан зорилго, зорилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Зураг төсөл зохиогчоор төсөл хөтөлбөрүүдэд зохиогчийн хяналт хийсэн тухай тайлан, дүгнэлтийг гаргуулж авах;	Зураг төсөл зохиогчоор төсөл хөтөлбөрүүдэд зохиогчийн хяналт хийсэн тухай тайлан, дүгнэлтийг гаргуулан авсан байна.	Г
	Барилгын ажлын үе шат бүрийг актаар баталгаажуулах, барилга ашиглалтад оруулах комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах.	Барилгын үе шатны ажлыг актаар цаг тухайд нь баталгаажуулж, барилга ашиглалтад оруулах комиссын бүрэлдэхүүнд гишүүнээр орж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Барилгын ажлын явцын мэдээг тухай бүрд гарган угсралтын тодорхой хувьд хүрсэн болон шаардлагатай тохиолдолд барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэлд дүгнэлт гаргуулах ажлыг зохион байгуулах;	Барилгын угсралтын ажлын явцын тайлан мэдээ гаргаж шаардлагатай тохиолдолд барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэлд дүгнэлт гаргуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г, Х

	Төсөл хөтөлбөрт оруулсан хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх, зардал хэмнэлттэй, өндөр бүтээмж бүхий техник, тоног төхөөрөмжийг сонгон ашиглах, дэвшилтэт технологи нэвтрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Төсөл хөтөлбөрт оруулсан хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг өсгөх чиглэлээр дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх арга хэмжээг судлан зохион байгуулсан 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
	Авилгын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн “Авлигийн эсрэг бодлогын баримт бичиг” төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлуудыг хийж, хэрэгжүүлэх;	Авилгын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн “Авлигийн эсрэг бодлогын баримт бичиг” төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан авлигын эсрэг холбогдох ажлуудыг хийж хэрэгжүүлсэн 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.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Архитектур /073104/, Иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/		
Мэргэшил	Мэргэшсэн инженер байх		
Туршлага	Удирдах Ажлын байранд 3-оос доошгүй жил, барилгын инженерээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - 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 хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог байх; - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	

15535
 2019.08.01

	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; <p>бусад.</p>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтныг шууд харьяалан удирдах Ажлын байрны нэр:

Төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн газрын дарга

Ажилтны шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Нийт: 4

- Ерөнхий инженер
- Инженер, эдийн засагч
- Хяналтын инженер

Бусад харилцах субъект:

1. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам
2. "Төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагууд
3. Зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагууд
4. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

Ажилтны хүлээх хариуцлага

- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хариуцлага хүлээнэ.

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл

Санхүү

- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс 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 ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч

Гарын үсэг:

Б.ЛХАГВА-ОЧИР

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг
танилцуулсан:**

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Албан тушаал:

Барилгын захиалагч, хяналтын хэлтэсийн дарга

..... ()
гарын үсгийн тайлал

..... ()
гарын үсгийн тайлал

Огноо:

Огноо:

