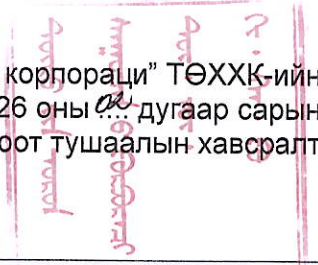


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын
09-ны өдрийн 1/00 дугаар тоот тушаалын хавсралт 4



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

2019110863 5745535

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:

Нэгжийн нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Хуульч

Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн хууль, ёсны эрх ашгийг иргэний, захиргааны, хөдөлмөрийн болон бусад хуульд заасан маргаанд хууль тогтоомжид нийцүүлэн хамгаалах, шүүх болон хууль сахиулах байгууллагад төлөөлөх үйл ажиллагаанд мэргэжлийн түвшинд оролцох, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаанд хуульд заасан хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх, компанийн үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөрчил, маргаан үүсэхээс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн хууль зүйн дүгнэлт, тайлбар боловсруулахад оршино.

Ажлын байрын зорилт:

1. Компанийн оролцож буй хэрэг, маргаанд хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын удирдлага дор төлөөлөн оролцох, өр төлбөр барагдуулах;

<p>2. Шүүх, маргаантай холбоотой баримт бичиг боловсруулах, бүрдүүлэх, баримтжуулах;</p> <p>3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаанд хуульд заасан хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4. Компанийн үйл ажиллагаанд хууль зүйн зөрчил, маргаан үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;</p> <p>5. ISO 37001:2024 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцооны шаардлагыг мөрдөж ажиллах;</p> <p>6. Дээд шатны байгууллага, удирдлагаас өгсөн өөрийн чиг үүрэгт хамаарах үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх.</p> <p>7. Компанийн дотоод үйл ажиллагааны хүрээнд мөрдөгдөх дүрэм журам болон бусад баримт бичгийг боловсруулах, хууль, эрх зүйн үндэслэлд санал, дүгнэлт өгөх;</p> <p>8. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p>			
Зорилт	Ажлын байрын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Иргэний, захиргааны, хөдөлмөрийн хэрэг, маргаанд байгууллагыг төлөөлөн оролцох;	Хэрэг, маргаанд хуульд нийцүүлэн оролцсон байна.	Г
	Шүүх хурал, процессын явцын талаар хэлтсийн даргад мэдээлэх;	Мэдээлэл хугацаанд нь хүргэгдсэн байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Нэхэмжлэл, тайлбар, гомдол, хүсэлт, процессын баримт бичиг боловсруулах;	Баримт бичиг хуульд нийцсэн байна.	Г
	Хэрэг, маргааны баримт бичгийг эмхэтгэх, архивлах;	Баримтжуулалт бүрэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад хүргүүлэх бичиг баримт бэлтгэх;	Баримт бичиг бүрэн байна.	Т
	Гүйцэтгэх ажиллагааны явцад хуульд заасан хүрээнд хамтран ажиллах;	Хууль зөрчөөгүй байна.	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хууль зүйн зөрчил, маргаан үүсэх эрсдэлийг илрүүлж хэлтсийн даргад мэдээлэх;	Эрсдэл урьдчилан мэдээлэгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	ISO 37001:2024 стандарт, авлигын эсрэг бодлого, дотоод журмыг мөрдөж ажиллах;	Стандарт зөрчөөгүй байна.	Г
	Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх нөхцөл илэрвэл татгалзаж мэдээлэх;	Мэдэгдэл бичгээр өгсөн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Хэлтсийн даргаас өгсөн хууль зүйн чиглэлийн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгавар хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	Дээд шатны байгууллага, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх;	Үүрэг даалгавар хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Г
	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилттэй холбоотойгоор дээд байгууллагаас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Зохион байгуулалтад оролцож, дэмжлэг үзүүлэн ажилласан байна.	Г
	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг байгууллагын үйл ажиллагаанд нийцүүлэх, хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан баримт бичгийн төсөл боловсруулах, шаардлагатай судалгаа, шинжилгээ хийх;	Баримт бичгийг боловсруулж, судалгаа, шинжилгээг хийсэн байна.	Г
	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилттэй холбоотойгоор нэгжүүдэд хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Зөвлөгөө, мэдээллийг өгсөн байна.	Г
	ISO 37001:2024 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцоо, Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, байгууллагын авлигын эсрэг бодлого, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх дотоод журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;	ISO 37001 стандартын шаардлага зөрчөөгүй, холбогдох дотоод журам мөрдөгдсөн	Г
	Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх, үүсэж болзошгүй нөхцөл илэрсэн тохиолдолд тухайн асуудалд оролцохоос татгалзаж, хэлтэсийн даргад мэдэгдэх;	Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар мэдээллийг хүргүүлсэн	Г
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 дэвшүүлэн ажиллах;	Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачлагыг дэвшүүлэн ажилласан байна.	Г

408.48.0

5745535

	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
	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	Эрх зүйн чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эрх зүйч (0421)	
Мэргэшил	Хуульч бол давуу тал болно.	
Туршлага	Мэргэжлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Хууль зүйн баримт бичиг (нэхэмжлэл, тайлбар, дүгнэлт, гэрээ, албан бичиг) боловсруулах - Хууль тогтоомжид нийцүүлэн дүн шинжилгээ хийх, хууль зүйн санал, дүгнэлт гаргах - Шүүх, хууль сахиулах байгууллагатай албан ёсны харилцаа явуулах - Хууль зүйн мэдээллийг үнэн зөв, баримтад тулгуурлан тайлагнах - Ашиг сонирхлын зөрчлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх талаар анхааралтай ажиллах
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, тайлан, дүгнэлт боловсруулах - Эрсдэл, хүндрэл үүсэхээс урьдчилан тооцоолж санал боловсруулах - бусад -



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - Ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтныг шууд харьяалан удирдах Ажлын байрны нэр:

Хууль, эрх зүйн хэлтэсийн дарга

<p><u>Ажилтны шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u></p> <p>Нийт:</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар 2. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам 3. “Эрчист Монгол” ХХК 4. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд 5. Хууль хяналтын байгууллагууд 				
<p>Ажилтны хүлээх хариуцлага</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
<p>Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="815 1615 1034 1854">Санхүү</td> <td data-bbox="1034 1615 1546 1854"> <ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="815 1854 1034 2029">Материалын</td> <td data-bbox="1034 1854 1546 2029"> <ul style="list-style-type: none"> - Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж </td> </tr> </table>	Санхүү	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ. 	Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж
Санхүү	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ. 				
Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж 				

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага - Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах;
V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛСАН:		
<p>Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түүр орлон гүйцэтгэгч</p>  <p>Гарын үсэг: Б.ЛХАГВА-ОЧИР</p>  <p style="text-align: center; font-size: small;">9019110853 ☎ 5745535</p>		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:	
<p>Албан тушаал:</p> <p>..... ()</p> <p style="text-align: center;"><u>гарын үсгийн тайлал</u></p> <p>Огноо:</p>	<p>Хуульч</p> <p>..... ()</p> <p style="text-align: center;"><u>гарын үсгийн тайлал</u></p> <p>Огноо:</p>	