

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын  
09-ны өдрийн 4/22 дугаар тоот тушаалын хавсралт ✓



## 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:

Төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн газар

Ажлын байрны нэр:

Төслийн мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Гүйцэтгэх

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 хэрэгжүүлэх болон хэрэгжүүлж буй төслийн бэлтгэл ажил, зураг төсөв, боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай зөвшөөрлүүдийг гаргуулах, төслийн дэд бүтэц болон орон сууцны барилга байгууламжийн угсралтын ажлын явцад хяналт тавих, барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн

хүрээнд зохион байгуулах, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудын уялдаа холбоог хангаж ажиллах.

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. Төслийн дэд бүтэц болон орон сууцны барилга байгууламжийн зураг төсөв боловсруулах ажилд хяналт тавих, батлуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;
2. Төслийн талбайд барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах, санал дүгнэлт өгөх, боловсруулах, тайлагнах;
3. Төслийн дэд бүтэц болон барилга байгууламжийн угсралтын ажлыг батлагдсан зураг төслийн дагуу гүйцэтгүүлэх ажилд хяналт тавих;
4. Төслийн хүрээнд баригдаж дууссан дэд бүтэц болон барилга байгууламжийг улсын комисст хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;
5. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төслийн холбогдох техникийн баримт бичгийг бүрдүүлэх;	Төслийн хүрээнд хийгдэх инженерийн дэд бүтэц болон барилга байгууламжийн архитектур төлөвлөлтийн даалгавар, зургийн даалгавар, холбогдох техникийн нөхцөлүүд барилгын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл болон бусад шаардлагатай бичиг баримтыг бүрдүүлж ажилласан байна.	Г
	Төслийн дэд бүтэц болон барилга байгууламжийн холбогдох зураг төслийг эрх бүхий байгууллагаар гүйцэтгүүлж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;	Төслийн дэд бүтэц болон барилга байгууламжийн холбогдох зураг төсөл боловсруулах явцад тогтмол хяналт тавьсан байна.	Г
	Зураг төслийг магадлалаар батлуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Зураг төслийг магадлалаар батлуулах ажилд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Т
	Төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах;	Төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан боловсруулж шууд удирдлага	Г

		болон Гүйцэтгэх захиралд танилцуулсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Төсөлд хамрагдсан, цаашид хамрагдах иргэдтэй холбогдох хууль, дүрэм, журам, шийдвэрийн дагуу харилцан тохиролцож, шаардлагатай хууль эрх зүйн баримт бичгийн бүрдлийг ханган газрыг чөлөөлж авах;	Төсөлд хамрагдсан, цаашид хамрагдах иргэдтэй холбогдох хууль, дүрэм, журам, тогтоол, тушаал, шийдвэрийн дагуу харилцан тохиролцож газрыг чөлөөлж авсан байна.	Г
	Төслийн хүрээнд ашиглалтад орох орон сууцаар газраа сольж, чөлөөлөх иргэдэд тур суурьшуулах зардлыг тогтсон хуваарийн дагуу гаргуулах, олгох ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичгийг байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах;	Төслийн хүрээнд ашиглалтад орох орон сууцаар газраас солин чөлөөлж буй иргэдэд түр суурьшуулах зардлыг тогтсон хуваарийн дагуу олгож, гэрээ байгуулах бэлтгэл ажлыг хангасан байна.	Г
	Нэгж талбар, газар, объект, эд хөрөнгийн үнэлгээг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар хийлгүүлж, газар эзэмшигч эсвэл өмчлөгчтэй харилцан тохиролцож, үнэлгээнд тохирсон орон сууцыг зөвшилцөн холбогдох гэрээг байгуулах;	Газар, үл хөдлөх хөрөнгийн үнэлгээг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар хийлгүүлж, газар өмчлөгч эсвэл эзэмшигчтэй харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр үнэлгээнд нийцсэн орон сууцыг зөвшилцөж холбогдох гэрээг байгуулсан байна.	Г
	Төслийн талбайд барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх бэлтгэл ажлын хүрээнд талбайг бэлтгэх, талбайн аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг хангах, холбогдох төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Төслийн талбайд барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх бэлтгэл ажлыг холбогдох хууль, журам, дүрэм, тогтоол, шийдвэрийн хүрээнд зохион байгуулж ажилласан байна.	Г, Х
	Төсөлд хамрагдсан иргэдийг тогтмол мэдээллээр хангаж ажиллах;	Төсөлд хамрагдсан иргэдтэй биечлэн уулзах, утсаар ярих, албан бичиг хүргүүлэх зэргээр тогтмол мэдээллээр ханган ажилласан байна.	Г
	Барилгын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрлийг холбогдох баримт бичгийн дагуу бүрдүүлж авах;	Барилгын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрлийг холбогдох хууль журмын	Г

ДТХ : ТХ  
 Г. Ганзориг  
 015110893

		хүрээнд бүрдүүлж, авсан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төслийн хүрээнд хийгдэх инженерийн дэд бүтэц болон барилга угсралтын ажилд хяналт тавих;	Төслийн хүрээнд хийгдэх инженерийн дэд бүтэц болон барилга угсралтын ажилд хяналт тавьсан байна.	Г
	Гүйцэтгэгч байгууллагуудын хоорондын уялдаа холбоог ханган ажиллах;	Гүйцэтгэгч байгууллагуудын уялдаа холбоог хангаж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Бүх шатны барилга байгууламжийг Улсын комисст хүлээлгэн өгч байнгын ашиглалтад оруулах бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах;	Барилга байгууламжийг Улсын комисст хүлээлгэн өгч байнгын ашиглалтад оруулахад шаардлагатай холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хангасан байна.	Г
	Орон сууцны барилга байгууламж байнгын ашиглалтад орсны дараа ашиглагч болон хангагч байгууллагуудад хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Орон сууцны барилга байгууламж байнгын ашиглалтад орсны дараа байнгын ашиглагч болон хангагч байгууллагуудад хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	Төслийн хүрээнд хийгдсэн ажлуудын тайланг боловсруулан, үр дүнг удирдлагад танилцуулах;	Төслийн хүрээнд хийгдсэн ажлуудын тайлан үр дүнг танилцуулсан 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/, Олон улсын харилцаа /031202/,	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> </ul>

2023.07.05  
 5745535

		<ul style="list-style-type: none"> <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>- Компанийн чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог байх;</li> <li>- Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</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> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.</li> </ul>

#### IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Ажилтныг шууд харьяалан удирдах Ажлын байрны нэр:

Төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн газрын дарга

Ажилтны шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Хот Байгуулалт, Барилга Орон Сууцжуулалтын Яам
2. Сангийн яам
3. Хот байгуулалт, хөгжлийн газар
4. Аймаг, Нийслэлийн төрийн байгууллагуудын холбогдох нэгжүүд
5. Орон нутгийн Барилга захиалагчийн албад
6. Инженерийн шугам сүлжээний хангагч байгууллагууд
7. Бусад харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллагууд

<b>Ажилтны хүлээх хариуцлага</b>	- 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.	
<b>Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	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;
<b>V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:</b>		
Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч  Гарын үсэг: <b>Б.ЛХАГВА-ОЧИР</b>		
<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</b>	
Албан тушаал:  ..... ( ) <u>гарын үсгийн тайлал</u> Огноо:	<b>Төслийн мэргэжилтэн</b>  ..... ( ) <u>гарын үсгийн тайлал</u> Огноо:	

