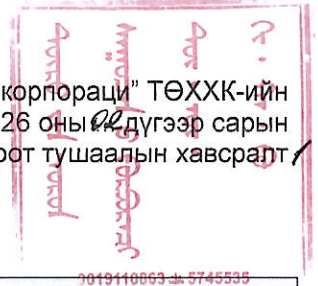


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын  
09-ны өдрийн А/ дугаар тоот тушаалын хавсралт /



## 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, дээд шатны байгууллагын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөц бодлого төлөвлөлт, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, мэдээллийн технологийн ашиглалтыг зохион байгуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, компанийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох тушаал шийдвэрийг хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангаж ажиллах, нэгжийн ажилтнуудад шаардлагатай дэмжлэг, арга зүй, баримт бичгийн боловсруулалтад заавар зөвлөгөө өгөх, байгууллагын дотоод удирдлага зохион байгуулалтын ажлыг нэгжийн даргын өмнө хариуцан ажиллах;

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 жилийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, түүний хэрэгжилтийн явц, үр дүнг нэгтгэн холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж хүргүүлэх;
2. Компанийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх, тайлагнах, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг тодорхойлох, санал боловсруулах, тогтоосон хугацаанд дээд газарт хүргүүлэх,
3. Гүйцэтгэх захирлаас гаргасан тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн акт баримт бичгийг боловсруулж албажуулах, Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа удирдлагын газрын даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;
4. Компанийн хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг төлөвлөн шийдвэрлүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд санаачилга гаргаж ажиллах;
5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавих;
6. Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан төлөвлөх;
7. 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	Компанийн жилийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, холбогдох дээд газарт хүргүүлэх;	Төлөвлөгөө, тайлан мэдээ хугацаандаа гарсан байна.	Г,Х
	Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	Газар хэлтсийн дарга нар болон мэргэжилтнүүдийн хагас, бүтэн жилийн тайлан үнэлгээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Тайлан, үнэлгээний хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Компанийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, түүний биелэлтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, үр дүнтэй хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
	Нэгжүүд болон ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, арга зүйгээр хангах;	Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Т

	Нэгжийн дарга, ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлтийг нэгтгэж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах;	Нэгжийн дарга болон ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон биелэлтийг нэгтгэж баталгаажуулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Удирдлагыг ажлын чиг үүргийн дагуу шуурхай мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
	Гүйцэтгэх захирлын А, Б тушаалын биелэлтэд тухай бүр хяналт тавьж ажиллах;	Тушаалын биелэлтийг хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөх тушаал, дүрэм, журам, шуурхай хурлын биелэлт, удирдлагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж биелэлтийг тайлагнасан байна.	Г, Х
	Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тушаалын төсөл боловсруулж албажуулах;	Шаардлагатай тушаалын төслийг боловсруулж батлуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулах, боловсруулалтад хяналт тавих, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Заасан хугацаанд гүйцэтгэж тайлагнасан байна.	Г, Х
	Хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгаа, бүртгэл хийх, Компанийн ажилтнуудын хөгжил, манлайлал, хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх талаар холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Дотоод үйл ажиллагааны уялдааг хангах, өдөр тутмын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;	Дотоод үйл ажиллагааны уялдаа холбоо сайжирч хэвийн ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	Тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, хяналт тавьж ажиллах;	Тухай бүр зохион байгуулсан байна.	Г, 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
	Компаниас гаргасан дүрэм, журам, заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан	Үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

	тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлэх;		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Компанийн гадаад хамтын ажиллагааг стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан төлөвлөх, сайжруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Компанийн гадаад хамтын ажиллагааг үр дүнтэй сайжруулж, хамтын ажиллагаа нэмэгдсэн байна.	Г, Х
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	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
	Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг” төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлуудыг хийж, хэрэгжүүлэх;	Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн “Авлигын 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
	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,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,Х

	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,Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эдийн засагч (0311)		
Мэргэшил	-		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</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>- Компанийн чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог байх;</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>- 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> </ul>	
<b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>			
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Захиргаа удирдлагын газрын дарга			
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Нийт: 8 - Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн - Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн		<u>Бусад харилцах субъект:</u>  1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар 2. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Мэдээлэл технологи, хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн</li> <li>- Хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн</li> <li>- Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн</li> <li>- Үйлчлэгч</li> <li>- Жолооч</li> </ul>	<p>3. “Эрчист Монгол” ХХК</p> <p>4. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд</p>	
<p><b>Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ бүрэн биелүүлнэ.</li> <li>- Компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, бичсэн тайлан тоо, баримтын үндэслэлийн үнэн зөвийг бүрэн хариуцна.</li> <li>- Ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчим, мэргэжлийн стандарт, дүрэм журам, зөвлөмж, хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллана.</li> <li>- Байгууллагын нууцын мэдээ мэдээлэл болон албан тушаалтнуудын хувийн нууцтай холбоотой асуудлыг чанд хадгалж, хариуцлага алдсан тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.</li> </ul>	
<p><b>Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b></p>	<p>Санхүү</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэлээс бүрдэнэ.</li> </ul>
	<p>Материалын</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл</li> <li>- Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж</li> </ul>
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага</li> <li>- Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах</li> </ul>
<p><b>V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:</b></p>		
<p><b>Албан тушаал:</b> “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч</p>  <p><b>Гарын үсэг:</b>  <b>Б.ЛХАГВА-ОЧИР</b></p> <p>9010110863 ☎ 5745535</p>		
<p><b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:</b></p>	<p><b>Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</b></p>	
<p>Албан тушаал:</p> <p>..... ( )</p> <p><u>гарын үсгийн тайлал</u></p> <p>Огноо:</p>	<p>Төлөвлөгөө, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</p> <p>..... ( )</p> <p><u>гарын үсгийн тайлал</u></p> <p>Огноо:</p>	