

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын  
09-ны өдрийн 1/ 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:

Нэгжийн нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци”  
ТӨХХК

Санхүү, бүртгэлийн газар

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Худалдан авах ажиллагааны  
мэргэжилтэн

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:

Бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах;

Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд компанийн “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хариуцсан хэмжээндээ хэрэгжүүлэх;

Ажлын байрны зорилт:

- Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
- Шилэн дансны хуулийн дагуу ил тод байдлыг ханган ажиллах;
- Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах;	Тухайн жилийн батлагдсан зорилтот түвшинтэй уялдсан төлөвлөгөө батлагдсан байна.	Г
	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг гарган тайлагнах;	Үнэн, зөв тайлагнасан байна.	Г
	Батлагдсан худалдан авах төлөвлөгөөний дагуу үнэлгээний хороог байгуулах;	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үнэлгээний хороо байгуулагдсан байна.	Г
	Худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд худалдан авах ажиллагаа явагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг цахим системд байршуулах, цахим системийг хөтлөх; /shilendans.gov.mn, tender.gov.mn/	Хуулийн хугацаанд ил тод байдлыг хангасан байна.	Г
	Худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хорооны нарийн бичгээс холбогдох мэдээллийг гаргуулан авч, дүнг нэгтгэн хуулийн хугацаанд цахим системд байршуулах, цахим системийг хөтлөх;	Хуулийн хугацаанд ил тод байдлыг хангасан 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
	Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн “Авлигийн эсрэг бодлогын баримт бичиг” төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлуудыг хийж, хэрэгжүүлэх;	Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн “Авлигийн эсрэг бодлогын баримт бичиг” төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, гэрээнд	Г

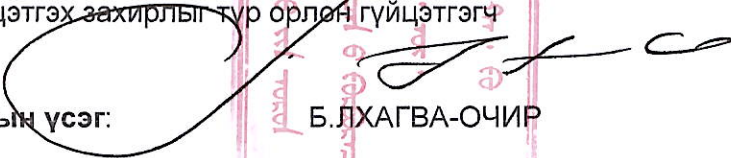
		заасан авлигын эсрэг холбогдох ажлуудыг хийж хэрэгжүүлсэн байна.	
	Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, баталсан хуваарийн дагуу хийж буй хяналт, шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг заасан хугацаанд нь түргэн шуурхай гаргаж өгч бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүй 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;	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
	Газарт цаасан суурьтай ирсэн бичиг, өргөдлийг ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт тухай бүр хөтлөх ажлыг хариуцан ажиллах;	Албан бичиг, өргөдөл цаг хугацаандаа хаагдсан байна.	Г
<b>III. АЖЛЫН БАИРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эрх зүйч (042101)		
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
	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> </ul>	

Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бусад.</li> <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>

#### IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Санхүү, бүртгэлийн газрын дарга

<u>Ажлын байрны шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар</li> <li>2. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам</li> <li>3. Эрчист Монгол ХХК</li> <li>4. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд</li> </ol>
Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<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>
	Санхүү
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль</li> </ul>

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл		болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэлээс 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>		
<b>Албан тушаал:</b> "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч  <b>Гарын үсэг:</b> Б.ЛХАГВА-ОЧИР		
<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</b>	
Албан тушаал:  ..... ( ) <i>гарын үсгийн тайлал</i>	Худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн  ..... ( ) <i>гарын үсгийн тайлал</i>	
Огноо:	Огноо:	

