

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын
09-ны өдрийн 1/02 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. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн төлөвлөж буй болон хэрэгжүүлж буй барилгын төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд урьдчилсан тооцоо хийх, зураг төсөв, барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэлтэй уялдуулан төсөв, зардал, санхүүжилтийн гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, зураг төсөл, төсөв боловсруулах ажилд оролцох, хянах, эдийн засгийн хяналт тавих, тайлан мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж удирдлагыг шийдвэр гаргах үндэслэлээр хангах.

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. Барилгын төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлтийн болон хэрэгжилтийн явцад урьдчилсан тооцоолол гаргах, төсөв, зардал, санхүүжилтийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлтэй уялдуулан эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийх;
2. Хяналтын инженерүүд болон холбогдох нэгжээс ирүүлсэн мэдээлэл, тайланг нэгтгэн боловсруулж, төслийн явц, гүйцэтгэлийн талаар удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;
3. Барилгын зураг төсөв болон ажлын гүйцэтгэлтэй уялдуулан өртөг, нэгж зардал, санхүүгийн үзүүлэлтэд эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийж, зардлын хэтрэлт, доголдлын шалтгааныг тодорхойлон санал, дүгнэлт боловсруулах;
4. Төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжих үйл ажиллагаа, гэрээ, худалдан авалтын үйл явцад эдийн засгийн үндэслэл, тооцоо судалгаагаар дэмжлэг үзүүлж, үр ашигтай шийдвэр гаргахад чиглэсэн санал, дүгнэлт боловсруулах;
5. Гэрээ, худалдан авалт, санхүүжилтийн шийдвэр гаргахын өмнөх шатанд эдийн засгийн үнэлгээ хийж, зардлын оновчтой байдал, үр ашгийг тодорхойлон удирдлагад санал, дүгнэлт хүргүүлэх;
6. Төслийн хэрэгжилтийн явцад үүсэх санхүү, эдийн засгийн эрсдэлийг тодорхойлж, нөлөөллийн түвшинг үнэлэн, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал, зөвлөмж боловсруулах;
7. Төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилттэй холбоотой тайлан, мэдээ, баримт бичгийг холбогдох стандарт, шаардлагын дагуу боловсруулж, үнэн зөв, бүрэн гүйцэд байдлаар хугацаанд нь тайлагнах;
8. 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	Батлагдсан төсөв, санхүүжилтийн төлөвлөгөөг судалж, гүйцэтгэлтэй харьцуулан хяналт тавих;	Төсөв, гүйцэтгэлийн харьцуулсан тайлан боловсруулсан байна.	Г
	Барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэлтэй уялдуулан зардлын мэдээллийг нэгтгэж, хяналт хийх;	Зардлын гүйцэтгэлийн мэдээ үнэн зөв, бүрэн нэгтгэгдсэн байна.	Г
	Төсөвт өртөг болон гүйцэтгэлийн зөрүүг тодорхойлж, шалтгаанд дүн шинжилгээ хийх;	Зөрүүний дүн шинжилгээ хийж, тайланд тусгасан байна.	Г

	Зардлын хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгааныг тодорхойлж, санал боловсруулах;	Хэтрэлт, хэмнэлтийн талаарх санал, дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийн мэдээллийг хянаж, баталгаажуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Санхүүжилтийн мэдээлэл баталгаажсан, алдаа зөрчилгүй байна.	Т, Г
	Төсөв, зардлын гүйцэтгэлийн талаарх тайланг удирдлагад танилцуулах;	Тайлан хугацаандаа, шаардлагын дагуу хүргэгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Хяналтын инженерүүд болон холбогдох нэгжээс ирүүлсэн тайлан, мэдээллийг хүлээн авч нэгтгэх;	Тайлан, мэдээлэл бүрэн, алдаа зөрчилгүй нэгтгэгдсэн байна.	Г
	Барилга угсралтын ажлын явцын мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;	Гүйцэтгэлийн мэдээлэл бүрэн нэгтгэгдсэн байна.	Г
	Төслийн хэрэгжилтийн явцын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, шинэчлэх;	Мэдээллийн сан бүрдсэн, шинэчлэгдсэн байна.	Г
	Удирдлагад танилцуулах тайлан, мэдээ бэлтгэх;	Тайлан хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
	Тайлан, мэдээллийг стандартын дагуу боловсруулах	Тайлан шаардлагын түвшинд боловсруулагдсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төсөв болон гүйцэтгэлийн зардлын зөрүүнд эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийх;	Зөрүүний дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	Барилгын өртөг, нэгж зардлын судалгаа, харьцуулалт хийх;	Өртөг, нэгж зардлын судалгаа боловсруулагдсан байна.	Г
	Зардлын бүтцэд дүн шинжилгээ хийж, үр ашиггүй зардлыг тодорхойлох;	Зардлын бүтцийн дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	Үнийн өсөлт, тоо хэмжээний өөрчлөлт, нэмэлт ажлын эдийн засгийн нөлөөллийг үнэлэх;	Өөрчлөлтийн эдийн засгийн үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
	Хөрөнгө оруулалтын үр ашиг, зардлын оновчтой байдлын талаар дүгнэлт гаргах;	Үр ашгийн дүгнэлт гарсан байна.	Г
	Хувилбар тооцоо хийж, оновчтой шийдлийн санал боловсруулах;	Хувилбар тооцоо, санал боловсруулсан байна.	Г, Х

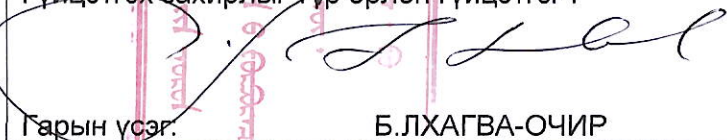
	Эдийн засгийн дүн шинжилгээний үр дүнд үндэслэн удирдлагад мэдээлэл, зөвлөмж өгөх;	Зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулж танилцуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Худалдан авалт, сонгон шалгаруулалтын эдийн засгийн тооцоо, судалгаа хийх;	Эдийн засгийн тооцоо, судалгаа боловсруулагдсан байна.	Г
	Тендерийн баримт бичиг боловсруулахад эдийн засгийн үндэслэл, тооцоогоор дэмжлэг үзүүлэх;	Баримт бичиг шаардлагын дагуу боловсруулагдсан байна.	Т, Г
	Гүйцэтгэгч байгууллагуудын үнийн санал, төсвийг нэгтгэн судалж, харьцуулсан мэдээлэл бэлтгэх;	Үнийн санал, төсвийн харьцуулсан мэдээлэл бэлтгэсэн байна.	Г, Х
	Гэрээний төлбөрийн нөхцөл, санхүүжилтийн хуваарьт эдийн засгийн үнэлгээ хийх;	Санхүүжилтийн нөхцөлд дүгнэлт гарсан байна.	Г
	Гэрээний өөрчлөлт (нэмэлт ажил, үнийн өөрчлөлт)-д эдийн засгийн тооцоо, үнэлгээ хийх;	Өөрчлөлтийн эдийн засгийн үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	Худалдан авалт, гэрээтэй холбоотой тайлан, мэдээлэл бэлтгэх;	Тайлан, мэдээлэл хугацаанд нь гарсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Гэрээ байгуулах, худалдан авалт хийхтэй холбоотой үнийн санал, төсөвт эдийн засгийн үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргах;	Үнийн санал, төсөвт үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	Санхүүжилтийн нөхцөл, төлбөрийн хуваарьт дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлийг тодорхойлох;	Санхүүжилтийн үнэлгээ, эрсдэлийн дүгнэлт гарсан байна.	Г, Х
	Хувилбаруудын зардал, үр ашгийг харьцуулсан тооцоо хийх (cost comparison);	Хувилбар тооцоо боловсруулагдсан байна.	Г
	Гэрээний үнийн өөрчлөлт, нэмэлт ажлын эдийн засгийн үндэслэлд үнэлгээ хийх;	Өөрчлөлтийн үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	Эдийн засгийн үнэлгээнд үндэслэн оновчтой шийдлийн санал, зөвлөмж боловсруулах;	Санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г

	Шийдвэр гаргалтад шаардлагатай эдийн засгийн дүгнэлт, танилцуулга бэлтгэх;	Танилцуулга, дүгнэлт бэлэн болсон байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Төсөв, зардал, санхүүжилтийн гүйцэтгэлтэй холбоотой эрсдэлийг тодорхойлох;	Эрсдэлийн жагсаалт боловсруулагдсан байна.	Г
	Илэрсэн эрсдэлийн магадлал, нөлөөллийг үнэлэх;	Эрсдэлийн үнэлгээ (магадлал, нөлөөлөл) хийгдсэн байна.	Г, Х
	Санхүүгийн хүндрэл, зардлын хэтрэлтийн эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох;	Урьдчилсан үнэлгээ хийсэн байна.	Г
	Эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний санал, зөвлөмж боловсруулах;	Санал, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г
	Илэрсэн эрсдэлийн талаар удирдлагад тухай бүр мэдээлэх;	Эрсдэлийн мэдээлэл цаг тухайд нь хүргэгдсэн байна.	Г
	Эрсдэлийн мэдээлэл, дүгнэлтийг тайлан, баримт бичигт тусгах;	Тайланд эрсдэлийн хэсэг тусгагдсан байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Төслийн хэрэгжилтийн явцтай холбоотой тайлан, мэдээг эцсийн байдлаар боловсруулж, баталгаажуулах;	Тайлан бүрэн, алдаа зөрчилгүй боловсруулагдсан байна.	Г
	Холбогдох баримт бичгийг стандарт, журмын дагуу боловсруулах;	Баримт бичиг шаардлагын дагуу бүрдсэн байна.	Г
	Тайлан, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд удирдлагад хүргүүлэх;	Тайлан хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
	Тайлангийн үнэн зөв, бүрэн байдлыг хангах;	Тайлангийн чанар шаардлага хангасан байна.	Г
	Төсөл, хөтөлбөрийн мэдээллийн сан, архивын бүрдүүлэлтэд оролцох;	Мэдээллийн сан, архив бүрдсэн байна.	Т, Г
Шаардлагатай тайлан, мэдээллийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдээлэл хугацаанд нь хүргэгдсэн байна.	Т, Г	
	Компаниас гаргасан дүрэм, журам, заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шууд удирдах албан тушаалтнаас	Үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г

	өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлэх;		
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	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	Г

2019.11.10
 9019110

		ажиллагаандаа хангаж ажилласан байна.	
III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Архитектур /073104/, Иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж /0732/		
Мэргэшил	Төсөвчин		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-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 эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	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; - бусад. 	
	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			

<u>Ажилтныг шууд харьяалан удирдах Ажлын байрны нэр:</u>	
Барилгын захиалагч, хяналтын хэлтэсийн дарга	
<u>Ажилтны шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аймаг, Нийслэлийн төрийн байгууллагуудын холбогдох нэгжүүд 2. Орон нутгийн Барилга захиалагчийн албад 3. Инженерийн шугам сүлжээний хангагч байгууллагууд 4. Хот байгуулалт, хөгжлийн газар Бусад харилцагч аж ахуйн нэгж 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: () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	Инженер, эдийн засагч () <u>гарын үсгийн тайлал</u>
Огноо:	Огноо: