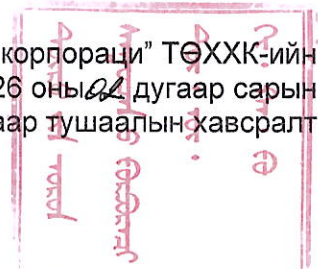


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын
09-ны өдрийн 1 дугаар тушаалын хавсралт 1



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

3019110863 Ж. 5745535

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Компанийн ТУЗ зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

Хууль тогтоомжоор компанийн чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль, тогтоол, шийдвэрийн нэр, огноо:

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2026 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 03 дугаар тогтоол, Захирлын зөвлөлийн хурлындугаар хурлын тэмдэглэл, шийдвэр

Дагаж мөрдөх огноо: 2026 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026 оны 2 дугаар сарын 05-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Захиргаа удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 5 өдөр /8 цаг/

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн дотоод зохион байгуулалт, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулах, дотоод үйл ажиллагааны тасралтгүй, хэвийн нөхцөлийг хангах, удирдлагыг бодит, нэгтгэсэн мэдээллээр хангах замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

Монгол Улсын 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;

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн дотоод үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж, өдөр тутмын хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг зохион байгуулах;
2. Гүйцэтгэх захирал, Захирлын зөвлөлөөс гаргасан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;
3. Захирлын зөвлөл, шуурхай болон бусад удирдлагын хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын шийдвэр, үүрэг даалгаврыг албажуулан холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хянах;
4. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, мэдээлэл, тоон нэгтгэлийг холбогдох нэгжээс цуглуулж, нэгтгэн боловсруулах, удирдлагыг бодит, үнэн зөв мэдээллээр хангах;
5. Ажилтнуудын ажлын цаг, ирц, чөлөөтэй холбоотой бүртгэл, нэгтгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөх, удирдлагад мэдээлэх;
6. Иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох нэгжид шилжүүлэх, шийдвэрлэлийн явцыг хянах, хуулийн хугацаанд хариу хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
7. Компанийн дотоод дүрэм, журам, ажлын горимын хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
8. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд дээд шатны болон холбогдох байгууллагад хүргүүлэх мэдээ, тайлан, баримт бичгийг тогтоосон хугацаанд бэлтгэж хүргүүлэх.
9. 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 дотоод үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж, өдөр тутмын хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг зохион байгуулах;	Дотоод үйл ажиллагаа тасралтгүй, зохион байгуулалттай хэрэгжсэн байна;	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Гүйцэтгэх захирал, Захирлын зөвлөлөөс гаргасан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах;	Тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилт хугацаанд нь хангагдаж, нэгтгэн тайлагнасан байна;	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Захирлын зөвлөл, шуурхай болон бусад удирдлагын хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, хурлын шийдвэр, үүрэг даалгаврыг албажуулан холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хянах;	Хурлууд цаг хугацаанд нь зохион байгуулагдаж, шийдвэр, үүрэг даалгавар албажин хүргэгдсэн байна;	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой тайлан, мэдээлэл, тоон нэгтгэлийг холбогдох	Тайлан, мэдээлэл үнэн зөв, хугацаанд нь боловсруулагдан	Г

	нэгжээс цуглуулж, нэгтгэн боловсруулах, удирдлагыг бодит, үнэн зөв мэдээллээр хангах;	удирдлагад танилцуулагдсан байна;	
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Ажилтнуудын ажлын цаг, ирц, чөлөөтэй холбоотой бүртгэл, нэгтгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөх, удирдлагад мэдээлэх;	Ажлын цаг, ирцийн бүртгэл үнэн зөв, зөрчилгүй хөтлөгдсөн байна;	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох нэгжид шилжүүлэх, шийдвэрлэлийн явцыг хянах, хуулийн хугацаанд хариу хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Өргөдөл, гомдол хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдэж, хариу хүргэгдсэн байна;	Г,Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Компанийн дотоод дүрэм, журам, ажлын горимын хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дотоод журам, ажлын горимын хэрэгжилт хангагдсан байна;	Х
8 дугаар зорилтын хүрээнд	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд дээд шатны болон холбогдох байгууллагад хүргүүлэх мэдээ, тайлан, баримт бичгийг тогтоосон хугацаанд бэлтгэж хүргүүлэх;	Мэдээ, тайлан, баримт бичиг хугацаанд нь хүргэгдсэн 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 “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
	Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, баталсан хуваарийн дагуу хийж буй хяналт, шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг заасан хугацаанд нь	Шаардлагатай баримт, мэдээллийг заасан хугацаанд өгсөн байна.	Г

	түргэн шуурхай гаргаж өгч бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүй ажиллах;		
	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. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, Бизнес ба удирдахуй /041304, 041307/		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан, зохион байгуулах туршлагатай байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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; - 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; - 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;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа удирдлагын газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> 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
<p>Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ бүрэн биелүүлнэ. - Компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, бичсэн тайлан тоо, баримтын үндэслэлийн үнэн зөвийг бүрэн хариуцна. - Ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчим, мэргэжлийн стандарт, дүрэм журам, зөвлөмж, хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллана.

		- Байгууллагын нууцын мэдээ мэдээлэл болон албан тушаалтнуудын хувийн нууцтай холбоотой асуудлыг чанд хадгалж, хариуцлага алдсан тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээнэ.
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүү	- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэлээс бүрдэнэ.
	Материалын	- Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж
	Бусад	- Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага - Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах

V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн

Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч

Гарын үсэг:

Б.ЛХАГВА-ОЧИР

0019110963 5745535

Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:

Албан тушаал:

..... ()

гарын үсгийн тайлал

Огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

..... ()

гарын үсгийн тайлал

Огноо: