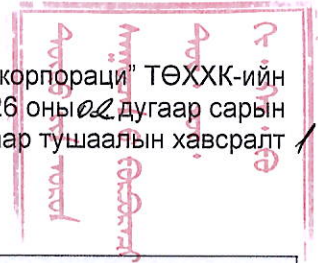


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын
09-ны өдрийн /1/ дугаар тушаалын хавсралт /



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

0010110863 н. 5745535

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

Захиргаа удирдлагын газар

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Хамтын ажиллагаа хариуцсан 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:

Компанийн гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллага болон бусад улсын ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудтай холбоо тогтоох, хамтран ажиллах боломжийг бүрдүүлэх;

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:

1. Компанийн урт хугацааны стратегийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд компанийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны чиг үүргийг тодорхойлох, компанийн бодлого журмын дагуу хийж гүйцэтгэх;

<p>2. Компанийн гадаад сурталчилгаа, хамтран ажиллах гэрээ, нийгмийн хариуцлагын гэрээ зэргийн санал боловсруулах чиглэлийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах;</p> <p>3. Компанийн алсын хараа, зорилго чиглэлийн дагуу олон улс, үндэсний хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа үзэсгэлэн, уулзалт, сургалт, зөвлөгөөнд компанийг төлөөлөн оролцох, ажилтнуудыг оролцуулах, төрийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах болон бусад ажлын зохион байгуулалтыг хийх;</p> <p>4. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p>			
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 хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх талаар бодлогын баримт бичиг боловсруулах, стратегид тулгуурлан хамтын ажиллагааг төлөвлөх, нэгдсэн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, тайлагнах;	Зохион байгуулж, тайлагнасан байна.	Г
	Компанийн үндсэн үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулах төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Компанийн гадаад сурталчилгаа, нэр хүндийг хөгжүүлэх, хамтран ажиллах гэрээ, нийгмийн хариуцлагын гэрээ зэргийн санал боловсруулах чиглэлийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах;	Тухай бүр зохион байгуулж ажилласан байна.	Г
	Компанийн алсын хараа, зорилго чиглэлийн дагуу олон улс, үндэсний хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа үзэсгэлэн, уулзалт, сургалт зөвлөгөөн зэрэгт компаниа төлөөлж оролцох ажилтнууд, бусад хэлтэс нэгжүүдийг оролцуулах,	Үзэсгэлэн, уулзалт, зөвлөгөөнд хамрагдаж ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан чиглэлтийн хүрээнд төрийн байгууллагуудтай харилцаж ажиллах болон бусад зохион байгуулалтыг хийх;	Зохион байгуулалт хийж ажилласан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	Компанид хэрэгжиж буй хамтын ажиллагааны уулзалт зөвлөгөөн, арга хэмжээний хүрээнд гадаад, дотоодын зочдыг зохих журмын дагуу хүлээж авах нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах;	Зохион байгуулалт хийж байгуулалт ажилласан байна.	Г
	Компанийн хамтын ажиллагааг өргөжүүлэхэд оролцогч талуудтай холбоо тогтоох, гадаад томилолт, айлчлалыг зохион байгуулахад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, бичиг баримтын боловсруулалт хийх, шаардлагатай тохиолдолд орчуулга хийх, хурал, уулзалт зохион байгуулахад нэгжийн дарга, удирдлагуудад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэвлэлийн мэдээ бэлтгэх;	Үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн 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
	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
	Ажпаас 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

2023.07.11
 Аж. х. х. н. б.

574553

	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэг хөтлөлтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэг хөтлөлтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажилласан байна.	Г
	Монгол Улсын 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;	Монгол Улсын Авлигын 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
III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Олон улсын харилцаа (031202), Менежмент ба удирдахуй (041301, 411303)		
Мэргэшил			
Туршлага			
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, зэрэг 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. АЖЛЫН БАЙРНЫ 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. 	
	Санхүү	<ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэлээс бүрдэнэ.

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Материалын	- Албан ерөөний 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

Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:

Албан тушаал:

..... ()

гарын үсгийн тайлал

Огноо:

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

..... ()

гарын үсгийн тайлал

Огноо: