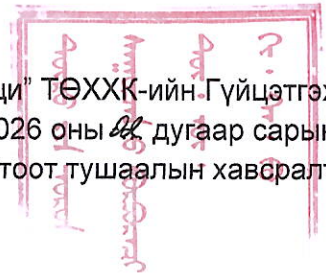


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 09 дугаар сарын 09-ны өдрийн 1/ дугаар тоот тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

019110003 5745535

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

Хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын газар

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Хөрөнгө оруулалтын ахлах 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 батлагдсан стратеги, бизнес төлөвлөгөө, хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын бодлоготой уялдуулан хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний судалгаа, төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явцад дэмжлэг үзүүлэх, төслийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээлэл, тайлан, баримтжуулалтыг бүрэн, бодитойгоор хангах замаар хөрөнгийн үр ашгийг дээшлүүлэх, газрын мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

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 хэрэгжүүлж ажиллах;

	Төсөл, арга хэмжээ бүрээр гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалт, эх үүсвэрийн талаарх мэдээллийг гэрээ, санхүүгийн баримтад үндэслэн цахим болон цаасан суурьтай мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Иж бүрэн, бодитой, баримтад тулгуурласан байдал	Г
	Төслийн хэрэгжилтийн явцад үүсэж болзошгүй санхүүгийн эрсдэлийг тодорхойлж, холбогдох нэгжид мэдээлэх, удирдлагад тайлагнах;	Эрсдэлийн талаарх мэдээлэл, тайлан хүргэгдсэн	Г, Х
	Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг-т тусгагдсан зорилго, зорилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг газрын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд бүртгэлээр хяналт тавих”;	Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т тусгагдсан зорилго, зорилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг газрын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд бүртгэлээр хяналт тавьсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөрөнгө оруулалтын гэрээний дагуу төслийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийн эх үүсвэрийг журмын дагуу бүрдүүлэх, холбогдох эдийн засгийн тооцоог хийх, тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийг бүрдүүлж, тооцоо судалгаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлтийн дагуу төслүүдэд хуваарилалт хийх, тооцоо судалгааг хянах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төслүүдэд хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөгөөний дагуу хийж, тайлагнасан байна.	Г, Х
	Хөрөнгө оруулалтын гэрээний дагуу эх үүсвэрийг хугацаанд нь эргэн төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуваарийн дагуу эргэн төлөлтийг төвлөрүүлсэн байна.	Г, Х
	Хөрөнгө оруулалт, эх үүсвэрийн өглөг, авлагын тооцоог хагас, бүтэн жилээр нийлж, баталгаажуулах;	Санхүүгийн тайланд тусгагдсан өглөг, авлагын үлдэгдэл дүнгээр харилцагч талтай тооцоог нийлж, баталгаажуулсан байна.	Г,Х
	Хөрөнгө оруулалтын гэрээний эх үүсвэрийн зарцуулалт, санхүүжилтийн тайлан мэдээ, гүйцэтгэлийг гарган тайлагнах;	Бодитой, үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Х
	Хөрөнгө оруулалт, эх үүсвэрийн зарцуулалтад гэрээний хүрээнд хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулалт гэрээний дагуу зарцуулагдсан байна.	Г, Х

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
	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

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эдийн засагч /0311 /, Санхүү, банк, даатгал /0312 /,
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<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	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэлээс бүрдэнэ.
	Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага - Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах
V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:		
<p>Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч</p> <p style="text-align: center;">  Гарын үсэг: Б.ЛХАГВА-ОЧИР <small>9019110863 улс. 5745535</small> </p>		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:	
Албан тушаал: () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	Хөрөнгө оруулалтын ахлах мэргэжилтэн () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	
Огноо:	Огноо:	