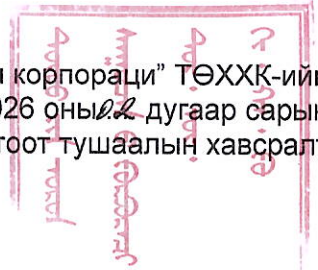


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 2 дугаар сарын
09-ны өдрийн 1/2 дугаар тоот тушаалын хавсралт 1



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

019110863 5745535

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаар шинэчлэн батлагдсан 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:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Нэгжийн нэр:

Хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын газар

Ажлын байрны нэр:

Түрээс, борлуулалтын мэргэжилтэн

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн эзэмшил, ашиглалтад байгаа орон сууц, үл хөдлөх хөрөнгийн түрээс, борлуулалтын үйл ажиллагааг батлагдсан хууль тогтоомж, дотоод журам, процессын дагуу хэрэгжүүлэх, иргэдийн хүсэлтийг ил тод, нээлттэй, цахим системд тулгуурлан хүлээн авч боловсруулах, гэрээ байгуулах, орлого төвлөрүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх замаар байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй хэрэгжилтийг хангахад оршино.

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 байрын зорилт:

1. Түрээс, борлуулалтын үйл ажиллагааг батлагдсан журам, процессын дагуу хэрэгжүүлэх;
2. Иргэд, аж ахуйн нэгжээс ирэх түрээс, борлуулалтын хүсэлтийг цахим болон бусад батлагдсан сувгаар хүлээн авч боловсруулах;
3. Түрээс, борлуулалттай холбоотой гэрээ, баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хангах;
4. Түрээс, борлуулалтын орлого төвлөрүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, төлбөрийн сахилгыг сайжруулахад оролцох;
5. Түрээс, борлуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчил, маргаан үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн тохиолдолд холбогдох нэгжид шилжүүлэх;
6. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн өөрийн чиг үүрэгт хамаарах үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
7. Дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн өөрийн чиг үүрэгт хамаарах үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.

Зорилт	Ажлын байрын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Түрээс, борлуулалтын үйл ажиллагааг батлагдсан хууль, журам, бодлого, процессын дагуу хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагаа журам, процесс зөрчөөгүй	Г
	Түрээс, борлуулалтын ажлын явц, мэдээллийг ахлах болон удирдлагад хүргэх	Мэдээлэл хугацаанд нь хүргэгдсэн	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Иргэд, аж ахуйн нэгжээс ирсэн хүсэлтийг цахим системээр хүлээн авч боловсруулах	Хүсэлтүүд хугацаанд нь боловсруулагдсан	Г
	Батлагдсан шалгуур, оноо, алгоритмыг мөрдөж ажиллах	Сонгон шалгаруулалт ил тод, маргаангүй	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Түрээс, борлуулалттай холбоотой гэрээ, хавсралт баримт бичгийг бэлтгэхэд оролцох	Гэрээ, баримт бичиг бүрэн	Т
	Гэрээ, баримт бичгийг архивт шилжүүлэх, хадгалалтыг хангах	Архивын баримт бүрэн	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Түрээс, борлуулалтын төлбөр, орлого төвлөрүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Орлогын мэдээлэл үнэн зөв	Т
	Төлбөрийн хоцрогдол, зөрчлийг илрүүлж холбогдох нэгжид мэдээлэх	Мэдээлэл хугацаанд нь шилжсэн	Т
	Түрээс, борлуулалттай холбоотой зөрчил, маргаан үүсэхээс урьдчилан	Баримтжуулалт бүрэн	Г

5 дугаар зорилтын хүрээнд	сэргийлэх зорилгоор баримтжуулалтыг хангах		
	Үүссэн маргаан, зөрчлийг хууль, санхүүгийн нэгжид шилжүүлэх	Маргаан зөв нэгжид шилжсэн	Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Дээд шатны байгууллага, удирдлагаас өгсөн өөрийн чиг үүрэгт хамаарах үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх	Үүрэг даалгавар хугацаанд нь биелсэн	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Хөрөнгө оруулалтын төсөл, судалгаа, тооцоотой холбоотойгоор ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэхтэй холбоотой батлагдсан хууль, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах	Ашиг сонирхлын зөрчилтэй холбоотой зөрчил илрээгүй	Г
	Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөл илэрсэн тохиолдолд тухайн асуудалд оролцохоос татгалзаж, удирдлагад болон холбогдох нэгжид мэдээлэх	Татгалзсан, мэдээлсэн баримтжуулалт бүрэн	Г, Т
	Хөрөнгө оруулалтын төслийн хэрэгжилтийн явцад ил тод байдал алдагдах эрсдэл илэрсэн тохиолдолд удирдлагад мэдээлэх	Эрсдэлийн талаарх мэдээлэл хугацаанд нь хүргэгдсэн	Т
	Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, байгууллагын авлигын эсрэг бодлого, дотоод журамд заасан шаардлагыг өөрийн чиг үүргийн хүрээнд мөрдөж ажиллах	Холбогдох журам, бодлогын хэрэгжилт хангагдсан	Г
Бусад	Компанийн дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг дагаж мөрдөх, гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлж ажиллах;	Гүйцэтгэх захирал, холбогдох дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан 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,	Г

		Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан авлигын эсрэг холбогдох ажлуудыг хийж хэрэгжүүлсэн байна.	
	Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилга дэвшүүлэн ажиллах;	Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачлагыг дэвшүүлэн ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	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. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, Эрх зүйч /042101/	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Газрын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажлын уялдаа холбоог хангах - Ажилтнуудын чиг үүргийг оновчтой хуваарилах, гүйцэтгэлд хяналт тавих - бусад

Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, тайлан, дүгнэлт боловсруулах - Эрсдэл, хүндрэл үүсэхээс урьдчилан тооцоолж санал боловсруулах - бусад
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - Ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад.
Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрөг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;

IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ


Ажилтныг шууд харьяалан удирдах Ажлын байрны нэр:

Хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын газрын дарга

Ажилтны шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Ажилтны хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс 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 ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:		
Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орон гүйцэтгэгч  Гарын үсэг: Б.ЛХАГВА-ОЧИР <small>9019110861 5745535</small>		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:	
Албан тушаал: () <u>гарын үсгийн тайлал</u> Огноо:	Түрээс, борлуулалтын мэргэжилтэн () <u>гарын үсгийн тайлал</u> Огноо:	