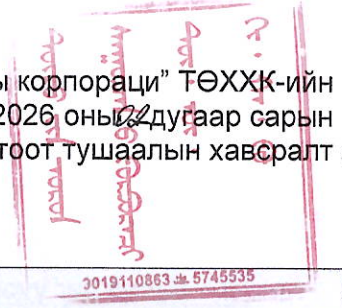


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 2 дугаар сарын
09-ны өдрийн 1/ дугаар тоот тушаалын хавсралт /



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:

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:

Захиргаа удирдлагын газар

Ажлын байрны нэр:

Хүний нөөц хариуцсан 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. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн хүний нөөц, сургалт хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

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 хүний нөөцийн төлөвлөлт, шилжилт хөдөлгөөнийг хөдөлмөрийн нөхцөлүүдтэй уялдуулан зохион байгуулах;

<p>2. Ажил олгогч, ажилтны хоорондын үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг хууль эрх зүйн хүрээнд зохицуулах;</p> <p>3. Ажилтныг чадавхжуулах, давтан сургах сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх замаар хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх;</p> <p>4. Компанийн ажилтнуудын хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хийж удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p> <p>5. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p>			
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 чиг үүргийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;	Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ бүрэн байгуулагдаж хүний нөөцийн бодлого сайжирч, ахиц гарсан байна.	Г
	Компанийн хүний нөөцийг сонгон шалгаруулж ажилд томилох, сэлгэн ажиллуулах, чөлөөлөх, хариуцлага тооцох зэрэг асуудлаар удирдлагын шийдвэрийн төсөл боловсруулах;	Холбогдох, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	Сул орон тоог нээлттэй зарлаж хүний нөөцийг бүрдүүлэх;	Тухай бүр сул орон тооны сонгон шалгаруулалт зарласан байна.	Г
	Ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдлийг тухай бүрт хийх;	Хувийн хэргийн баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	Ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулж тооцоог хөтлөх;	Компанийн албан хаагчид ээлжийн амралтыг биеэр эдэлсэн байна.	Г.Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад ажлын байрны тодорхойлолт, компанийн дотоод мөрдөгдөх дүрэм, журмыг танилцуулж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Компанийн дүрэм журмыг танилцуулсан байна.	Г
	Ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ, нууцлалын гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ хийх;	Хөдөлмөрийн гэрээ, нууцлалын гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ хийсэн байна.	Г

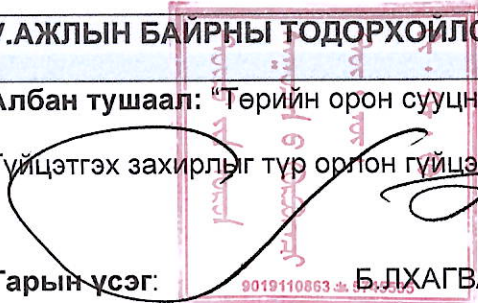
	Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллах;	Тухай бүр хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулах;	Сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	Сургалтын үр дүнд дүн шинжилгээ хийж тайлан гаргах;	Тайлан гарсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгаа, бүртгэл хийх;	Судалгааг тухай бүр шинэчилж гаргасан байна.	Г
	Хүний нөөцийн асуудлаар тайлан мэдээ гаргах удирдлагад танилцуулах;	Тухай бүр тайлан мэдээ гаргаж танилцуулсан 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

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 програм 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.ДХАГВА-ОЧИР

Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:
Албан тушаал: () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн () <u>гарын үсгийн тайлал</u>
Огноо:	Огноо: