



## 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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

### II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн батлагдсан стратеги, бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсөл, арга хэмжээний санхүүгийн тооцоо, өртөг зардал, үр ашгийг тооцох, эдийн засгийн тооцоо судалгааг гаргах, дүн шинжилгээ хийх, санхүүгийн шинжилгээ хийх;

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.

Handwritten notes and stamps on the right margin, including a date stamp '2026.02.09' and other illegible text.

Ажлын байрны зорилт:

1. Компанийн батлагдсан стратеги, бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсөл, арга хэмжээний санхүүгийн тооцоо, ТЭЗҮ-г боловсруулах, хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн явцын тооцоо хийх, үр ашгийг тооцох, дүгнэлт шинжилгээ гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах;
2. Төслийн өртөг, бүтээгдэхүүний үнийг тооцох, шийдвэрлүүлэх;
3. Компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинг боловсруулахад эдийн засгийн тооцоо, судалгааг хийж, дэмжлэг үзүүлэх, санхүүгийн шинжилгээ хийж, удирдлагыг шийдвэр гаргахад мэдээллээр хангах;
4. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

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 батлагдсан стратеги, бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсөл, арга хэмжээний ТЭЗҮ-г холбогдох газар, нэгжийн хамт боловсруулах, бусдаар гүйцэтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох төлбөр тооцоо үнэн зөв, төслийн үр ашигтай байдал	Г
	Хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийн тооцоо хийх;	Тооцоо, судалгааг бодитой, үр ашигтай хийсэн байна.	Г
	Дүгнэлт шинжилгээ, тайлан, арга хэмжээний санал боловсруулан гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Удирдлага бодит мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Төслийн нийт өртөг, зардлыг тооцож, орон сууц, авто зогсоол, үйлчилгээний төв болон бусад бүтээгдэхүүнийг борлуулах, түрээслэх үнийн тооцоог тухай бүр гаргах;	Бодитой, баримтад суурилан тооцоолол хийгдэн, өртөг, үнэ тооцогдсон байна.	Г
	Тооцсон үнийн саналыг холбогдох газраар шийдвэрлүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хянаж ажиллах;	Холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г
	Түрээс, борлуулалтын үйл ажиллагааны явцад төслийн эдийн засгийн тооцоо судалгааг холбогдох нэгжүүдтэй хамтран хийж бүтээгдэхүүний үнийн тооцоог шинэчлэн боловсруулж, батлуулах, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох шийдвэр гарсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинг боловсруулахад шаардлагатай эдийн засгийн тооцоо, судалгааг хийх, мэдээллийг боловсруулж батлуулахад бэлтгэх;	Бодитой, үнэн зөв тооцоо судалгаа хийгдсэн байна	Г
	Санхүүгийн тайланд хэвтээ, босоо шинжилгээ хийж, удирдлагыг шийдвэр гаргахад мэдээллээр хангах;	Тайлангийн бүх үндсэн хэсэгт шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	Компанийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай эдийн засгийн бусад тооцоо, судалгааг хийх;	Бодитой, үнэн зөв тооцоо судалгаа хийгдсэн 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
	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	Ажлын цагаа үр бүтээлтэй ашиглаж, батлагдсан ажлын цагийн хуваарийн дагуу ирцээ цаг тухай бүрт нь бүртгүүлсэн байна.	Г

110353 д. 5745535

	биеэр цагаа бүртгүүлж байх;		
	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
	Захирлын зөвлөлийн хурал, газрын үйл ажиллагаанд хамааралтай тушаал, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, газрын даргад танилцуулах;	Биелэлт, тайлан хийгдсэн байна.	Г

### III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эдийн засаг (031101)		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- ажлын байрны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компанийн чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог байх;</li> <li>- Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах</li> <li>- шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;</li> <li>- ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>үлгэрлэх;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах;</li> <li>- багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.</li> </ul>

#### IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах ажлын байрны нэр:

Санхүү, бүртгэлийн газрын дарга

Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

1. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам
2. Эрчист Монгол ХХК
3. Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд
4. Харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллагууд

Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага

- 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 програм хангамж

Бусад

- 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 орлон гүйцэтгэгч

Гарын үсэг:

Б.ЛХАГВА-ОЧИР

9019110883 № 5745535

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:**

**Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:**

Албан тушаал:

Эдийн засагч

..... ( )

..... ( )

гарын үсгийн тайлал

гарын үсгийн тайлал

Огноо:

Огноо: