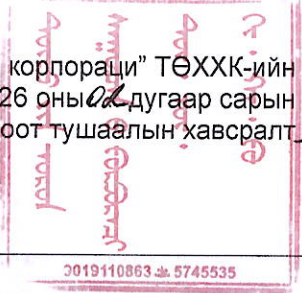


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын  
09 ны өдрийн 01 дугаар тоот тушаалын хавсралт



## 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:

Мэдээллийн технологи, хэвлэл мэдээлэл 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. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Байгууллагын мэдээллийн технологийн бодлого, систем, дижитал орчны хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хариуцан зохицуулах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, мөн байгууллагын хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг мэдээллийн технологийн шийдэлтэй

уялдуулан дэмжих замаар Захиргаа, удирдлагын газрын үйл ажиллагааг үр ашигтай хэрэгжүүлэхэд оршино.

Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд компанийн “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, үүнтэй холбоотой төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг компанийн хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх ;

Ажлын байрын зорилт:

1. Байгууллагын мэдээллийн технологийн бодлого, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, дотоод систем, дижитал орчны хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах.
2. Мэдээллийн технологийн дэд бүтэц, программ хангамж, цахим системийн ашиглалт, хамгаалалт, найдвартай байдлыг хариуцан зохицуулах.
3. Мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага, стандартын хэрэгжилтийг хангах, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.
4. Байгууллагын веб сайт, цахим суваг, дотоод мэдээллийн системээр дамжуулан олон нийтэд хүргэх мэдээллийн технологийн шийдлийг хөгжүүлэх, сайжруулах.
5. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг мэдээллийн технологийн бодлого, дижитал орчинтой уялдуулан дэмжих.
6. Захиргаа, удирдлагын газрын үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллийн технологийн дэмжлэгийг үзүүлэх, нэгжүүдийн уялдаа холбоог хангах.
7. Гадаад үйлчилгээ үзүүлэгч, гэрээт гүйцэтгэгчтэй мэдээллийн технологи, дижитал үйлчилгээний хүрээнд харилцах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.
8. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй мэдээллийн систем, дижитал шийдлүүдийн ашиглалтын үр нөлөөг нэмэгдүүлэх санал, дүгнэлт боловсруулах.
9. Бусад

Зорилт	Ажлын байрын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын мэдээллийн технологийн бодлого, төлөвлөгөө, чиглэлийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийн технологийн бодлого, төлөвлөгөөний хэрэгжилт жилийн болон улирлын тайлангаар бүрэн хэрэгжсэн байна	Г
	Дотоод мэдээллийн систем, программ хангамж, дижитал орчны тасралтгүй ажиллагааг хангах үйл ажиллагааг хариуцан зохицуулах;	Дотоод систем, дижитал орчны тасалдал, доголдолгүй ажиллагаа хангагдсан байна	Г
	Байгууллагын хэмжээнд ашиглагдаж буй мэдээллийн технологийн системийн ашиглалт, нэвтрэлт, хүртээмжид хяналт тавих;	Системийн доголдол, тасалдлыг шуурхай шийдвэрлэж, хэвийн ажиллагааг сэргээсэн хугацаа тогтоосон хугацаанд багтсан байна	Г, Х
	Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаанд үүсэх эрсдэл, доголдлыг илрүүлэх, урьдчилан	Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаанд холбогдох гомдол, саналын тоо буурсан,	Г

	сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;	шийдвэрлэлт сайжирсан байна	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг мэдээллийн технологи, дижитал орчны шийдэлтэй уялдуулан зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын веб сайт, цахим суваг, дижитал орчин тогтмол, сааталгүй ажиллаж, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх нөхцөл хангагдсан байна	Г, Х
	Байгууллагын веб сайт, цахим хуудас, дотоод болон гадаад мэдээллийн сувгаар түгээх мэдээллийн техникийн бэлэн байдал, хүртээмжид хяналт тавих;	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй цахим хэрэгслийн ашиглалт, хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтэд хүргэх мэдээллийн технологийн шийдэл, цахим хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах санал, дүгнэлт боловсруулах;	Цахим сувгаар дамжуулан ирсэн санал, мэдээлэл, хүсэлтийн шийдвэрлэлт сааталгүй, тогтсон хугацаанд хийгдсэн байна.	Г
	Компанийн үйл ажиллагаа, төсөл хөтөлбөртэй холбоотой шинэ мэдээ мэдээллийг бэлтгэж, удирдлагаар хянуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд хүргэх;	Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл олон нийтэд үнэн зөв хүрсэн байна.	Г
	Компанийн үйл ажиллагаа, төсөл хөтөлбөртэй холбоотой танилцуулга, реклам сурталчилгааг бэлтгэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр түгээх ажлыг хариуцах;	Шаардлагатай тохиолдолд захиалан бусдаар гүйцэтгүүлсэн байна.	Г
	Цахим хуудасны мэдээллийг баяжуулах, шинэчлэх, үйл ажиллагааны тогтмол байдлыг хангах;	Хэрэглэгчид мэдээлэл авах боломжоор хангагдсан байна.	Г
	Засгийн газар, холбогдох яам, агентлагийн мэдээ мэдээллийг цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний сувагт байршуулж, олон нийтэд түгээх;	Салбарын мэдээлэл иргэдэд үнэн зөв хүрсэн байна.	Г

2019110  
 1  
 1

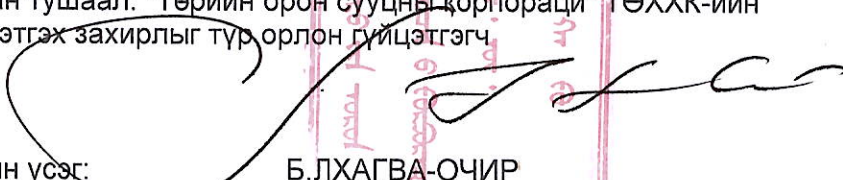
	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах чиг үүргийг хэрэгжүүлэгч нэгж, ажилтнуудтай уялдан ажиллаж, дижитал орчны талаарх мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологитой холбоотой гомдол, доголдол гараагүй байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Захиргаа, удирдлагын газрын үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллийн технологийн дэмжлэг, зохицуулалтыг нэгдсэн байдлаар хэрэгжүүлэх;	Захиргаа, удирдлагын газрын үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллийн технологийн дэмжлэг тасралтгүй, сааталгүй үзүүлэгдсэн байна.	Г
	Байгууллагын нэгж, хэлтсүүдийн мэдээллийн хэрэгцээг судалж, дижитал орчны шийдлээр хангах үйл ажиллагааг уялдуулах;	Нэгж, хэлтсүүдийн мэдээллийн технологитой холбоотой асуудал, хүсэлтүүд тогтсон хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	Мэдээллийн технологи, дижитал үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар гадаад байгууллага, үйлчилгээ үзүүлэгчтэй харилцах, хамтран ажиллах	Гадаад үйлчилгээ үзүүлэгч, гэрээт гүйцэтгэгчтэй хийсэн мэдээллийн технологитой холбоотой ажлууд гэрээний хүрээнд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	Захиргаа, удирдлагын газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй мэдээллийн систем, дижитал шийдлүүдийн ашиглалт, үр нөлөөг сайжруулах санал боловсруулах	Мэдээллийн технологид суурилсан зохицуулалт, уялдааны үр дүнд дотоод үйл ажиллагааны үр ашиг сайжирсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, журам бүрэн хэрэгжиж, зөрчил, зөрчилдөөн гараагүй байна.	Г
	Мэдээллийн технологи, дижитал орчинд үүсэх эрсдэл, аюул заналыг илрүүлэх, үнэлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийн технологитой холбоотой аюулгүй байдлын ноцтой зөрчил, алдагдал гараагүй байна.	Г
	Мэдээллийн систем, дотоод сүлжээ, өгөгдлийн аюулгүй байдалтай холбоотой зөрчил, доголдол гарсан тохиолдолд	Илэрсэн эрсдэл, аюул заналд шуурхай арга хэмжээ авсан, холбогдох тайлан, бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г,Х

	холбогдох нэгжүүдтэй уялдан арга хэмжээ авах;		
	Мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэлээр гадаад үйлчилгээ үзүүлэгч, мэргэжлийн байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллах;	Мэдээллийн аюулгүй байдлын талаарх дотоод хяналт, үнэлгээний үр дүн сайжирсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын мэдээллийн технологи, дижитал орчны хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, нэвтрүүлэх санал, шийдэл боловсруулах;	Мэдээллийн технологи, дижитал орчны сайжруулалт, шинэчлэлтэй холбоотой төлөвлөсөн ажил, төслүүд хэрэгжсэн байна.	Г
	Дотоод үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй мэдээллийн систем, программ хангамж, дижитал шийдлүүдийг сайжруулах, шинэчлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шинэчлэл, сайжруулалтын үр дүнд дотоод үйл ажиллагааны үр ашиг нэмэгдсэн, технологийн хэрэглээ сайжирсан байна.	Г
	Мэдээллийн технологи, дижитал орчны шинэчлэлтэй холбоотой төсөл, арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Мэдээллийн систем, дижитал шийдлүүдийн ашиглалтын найдвартай байдал, хүртээмж сайжирсан байна.	Г,Х
	Байгууллагын дижитал хөгжил, шинэчлэлд чиглэсэн санал, дүгнэлтийг Захиргаа, удирдлагын газрын үйл ажиллагаатай уялдуулан боловсруулах;	Дижитал хөгжил, сайжруулалттай холбоотой санал, дүгнэлтүүд бодитоор хэрэгжсэн байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Мэдээллийн технологи, дижитал орчинтой холбоотой үйл ажиллагааны жилийн болон улирлын төлөвлөгөө боловсруулахад оролцох, хэрэгжилтийг зохицуулах;	Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө тогтоосон хугацаанд батлагдсан, хэрэгжилт нь хангагдсан байна.	Г
	Мэдээллийн технологийн чиг үүргийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар тайлан, мэдээлэл бэлтгэх, холбогдох удирдлагад танилцуулах;	Тайлан, мэдээлэл бүрэн, үнэн зөв, хугацаанд нь боловсруулж, танилцуулсан байна.	Г
	Мэдээллийн технологитой холбоотой баримт бичиг, төлөвлөгөө, тайлан, бүртгэлийг холбогдох журмын дагуу хөтлөх, архивлах;	Мэдээллийн технологитой холбоотой баримт бичиг, бүртгэл журамд нийцсэн, эмх цэгцтэй хөтлөгдсөн байна.	Г

	Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаанд холбогдох тушаал, шийдвэр, дотоод баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Холбогдох тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд доголдол гараагүй байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын ажилтнуудын мэдээллийн технологи, дижитал системийн хэрэглээтэй холбоотой хэрэгцээг тодорхойлох, дэмжлэг үзүүлэх;	Ажилтнуудын мэдээллийн технологи, дижитал системийн хэрэглээтэй холбоотой асуудал, доголдол буурсан байна.	Г
	Мэдээллийн технологи, дижитал системийг зөв, үр ашигтай ашиглахтай холбоотой заавар, зөвлөмж боловсруулах, түгээх;	Мэдээллийн технологи, дижитал системийн ашиглалт журмын дагуу, тогтвортой хэрэгжиж байна.	Г
	Мэдээллийн технологи, дижитал орчны хэрэглээтэй холбоотой сургалт, танилцуулга, мэдээллийг холбогдох нэгжтэй уялдуулан зохион байгуулах;	Сургалт, зааварчилгаа, мэдээлэл тогтмол зохион байгуулагдсан, оролцоо хангалттай байна.	Г
	Мэдээллийн технологийн хэрэглээтэй холбоотой дотоод журмын хэрэгжилтийг хангахад мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдээллийн технологийн хэрэглээтэй холбоотой дотоод зөрчил, зөрчилдөөн гараагүй байна.	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах;	Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ тогтмол хийгдсэн байна.	Г
	Мэдээллийн технологи, дижитал орчны үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийж, сайжруулах санал, арга хэмжээг боловсруулах;	Үнэлгээний үр дүнд үндэслэсэн сайжруулалтын санал, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	Мэдээллийн технологитой холбоотой дотоод журам, процессын хэрэгжилтийг үнэлж, зөрчил, доголдлыг арилгах арга хэмжээ санал болгох;	Илэрсэн зөрчил, доголдол тогтоосон хугацаанд арилсан байна.	Г
	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг Захиргаа, удирдлагын газрын үйл ажиллагаатай уялдуулан тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнд мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны чанар, үр ашиг сайжирсан 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
	Авилгын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн “Авлигийн эсрэг бодлогын баримт бичиг” төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлуудыг хийж, хэрэгжүүлэх;	Авилгын 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
	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, 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
<b>III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Дуу дүрсийн техник болон медиа үйлдвэрлэл /0211/, Сэтгүүл зүй /0321/, Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос 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>- албан тушаалын 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>- албан тушаалын 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 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 албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн</li> </ul>	

		технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.
<b>IV. АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b>		
<u>Ажилтныг шууд харьяалан удирдах Ажлын байрны нэр:</u> Захиргаа, удирдлагын газрын дарга		
<u>Ажилтны шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект:</u>
<b>Ажилтны хүлээх хариуцлага</b>	- 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.	
<b>Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	Санхүү	- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	Материалын	- Албан ерөөний 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;
<b>V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:</b>		
Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч		
 Гарын үсэг: <b>Б.ЛХАГВА-ОЧИР</b> <small>9019110863 ✆ 5745535</small>		
<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</b>	
Албан тушаал:  ..... ( ) <u>гарын үсгийн тайлал</u>	Мэдээллийн технологи, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн  ..... ( ) <u>гарын үсгийн тайлал</u>	
Огноо:	Огноо:	

