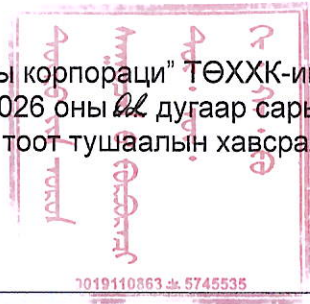


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын
09-ны өдрийн 01 дугаар тоот тушаалын хавсралт /



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:

Нэгжийн нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын газар

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Ашиглалт хариуцсан 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 эзэмшил, ашиглалтад байгаа орон сууц, барилга байгууламж, хөрөнгийн ашиглалт, хэвийн ажиллагааг батлагдсан хууль тогтоомж, журам, процессын дагуу хангах, ашиглалттай холбоотой өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжилтэд хяналт тавих, үүсэж болзошгүй зөрчил, эрсдэлийг илрүүлж холбогдох нэгж, удирдлагад мэдээлэх замаар хөрөнгийн ашиглалтыг тогтвортой, аюулгүй байлгахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд компанийн “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-г тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хариуцсан хэмжээндээ хэрэгжүүлэх;

Ажлын байрын зорилт:

1. Орон сууц, барилга байгууламж, хөрөнгийн ашиглалт, хэвийн ажиллагааг батлагдсан журам, процессын дагуу хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
2. Ашиглалттай холбоотой өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, засвар, үйлчилгээний хэрэгцээг тодорхойлох, холбогдох нэгжид санал хүргүүлэх;
3. Ашиглалтын явцад үүсэж болзошгүй зөрчил, гэмтэл, эрсдэлийг илрүүлж, удирдлага болон холбогдох нэгжид тухай бүр мэдээлэх;
4. Ашиглалттай холбоотой баримт бичиг, акт, тайлан, архивын материалын бүрдэлт, хадгалалтыг хангах;
5. Ашиглалттай холбоотой иргэд, аж ахуйн нэгжийн санал, хүсэлтийг батлагдсан журмын дагуу шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох нэгжид шилжүүлэх;
6. 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	Орон сууц, барилга байгууламж, хөрөнгийн ашиглалт, хэвийн ажиллагааг батлагдсан журам, процессын дагуу хэрэгжүүлэх	Ашиглалтын үйл ажиллагаа журам зөрчөөгүй, доголдолгүй байна	Г
	Ашиглалттай холбоотой өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Өдөр тутмын ажлууд хугацаанд нь хийгдсэн байна	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Ашиглалттай холбоотой засвар, үйлчилгээний хэрэгцээг тодорхойлж, санал боловсруулах	Засвар, үйлчилгээний санал үндэслэлтэй байна	Г,Т
	Батлагдсан засвар, үйлчилгээний ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих	Засвар, үйлчилгээний ажлууд чанартай, хугацаанд нь хийгдсэн байх	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Ашиглалтын явцад үүсэж болзошгүй зөрчил, гэмтэл, эрсдэлийг илрүүлэх, удирдлагад мэдээлэх	Зөрчил, эрсдэлийн мэдээлэл хугацаанд нь хүргэгдсэн	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Ашиглалтын явцад үүсэж болзошгүй зөрчил, гэмтэл, эрсдэлийг илрүүлэх, удирдлагад мэдээлэх	Зөрчил, эрсдэлийн мэдээлэл хугацаанд нь хүргэгдсэн	Г, Х
	Ашиглалттай холбоотой акт, тайлан, баримт бичиг боловсруулах	Баримт бичиг бүрэн, алдаагүй байна	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Ашиглалттай холбоотой иргэд, аж ахуйн нэгжийн санал, хүсэлтийг батлагдсан журмын дагуу холбогдох нэгжид	Санал, хүсэлт хугацаанд нь шилжсэн	Т

	шилжүүлэх		
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Ашиглалтын чиглэлээр 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, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан авлигын эсрэг холбогдох ажлуудыг	Г

		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	Иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилга, байгууламж /0732/, Бизнесийн удирдлага /041301/	
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, эерэг 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:

Гүйцэтгэх захирал

Ажилтны шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Нийт: 12

- Ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Түрээс, борлуулалтын мэргэжилтэн
- Орон нутаг /Түрээсийн гэрээт ажилтан/

Бусад харилцах субъект:

Ажилтны хүлээх хариуцлага

- 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.

Санхүү

- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ.

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	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 ТАНИЛУУЛСАН, ТАНИЛЦСАН:

Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч


Гарын үсэг: Б.ЛХАГВА-ОЧИР
9019110863 5745535

Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:

Албан тушаал:

Ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн

..... ()
гарын үсгийн тайлал

..... ()
гарын үсгийн тайлал

Огноо:

Огноо: