



## АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

2019110863 5745535

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 корпорацн” ТӨХХК

Нэгжийн нэр:

Хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын газар

Ажлын байрны нэр:

Түрээс, борлуулалтын ахлах 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:

Төрийн өмчийн түрээсийн орон сууцанд иргэдийг хамруулах, түрээслэгч иргэдийн гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, түрээс болон борлуулалтын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж орлогыг тогтмол бүрдүүлэх, хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд тайлан мэдээг боловсруулах ажлыг хариуцах;

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

**Ажлын байрын зорилт:**

1. Төрийн өмчийн түрээсийн орон сууцны хөтөлбөрийн хүрээнд гарсан тогтоол, шийдвэр, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
2. Түрээсийн болон борлуулалтын орлого бүрдүүлэх, хуримтлагдсан өр төлбөрийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох тайлан мэдээнд судалгаа хийж ажиллах;
3. Түрээсийн болон борлуулалтын гэрээний биелэлтийг хангуулах, хариуцсан мэргэжилтнүүдийг удирдлагаар хангаж ажиллах;
4. Түрээсийн орон сууцны ашиглалтын асуудлыг хариуцсан мэргэжлийн байгууллага, орон нутгийн байгууллагатай хамтран тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллах;
5. Хариуцсан ажлын хүрээнд түрээс болон борлуулалтын бүртгэл мэдээллийн программын сайжруулалт хийх, хууль эрх зүйн орчныг сайжруулахад чиглэсэн санал боловсруулах;
6. Иргэдийн хүсэлтийг цахим системээр хүлээн авах, сонгон шалгаруулалт батлагдсан шалгуур, алгоритмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавихад оролцох;
7. Холбогдох тайлан мэдээнд дүн шинжилгээ хийх, судалгааны ажлуудыг удирдан зохион байгуулж хяналт тавьж ажиллах
8. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төрийн өмчийн түрээсийн орон сууцанд хамрагдах хүсэлтэй, түрээслэн өмчлөх хүсэлтэй иргэдэд шаардлагатай үнэн зөв, бодитой мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль журмын дагуу үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
	Шаардлага хангасан иргэдтэй түрээсийн гэрээ, түрээслэн өмчлөх гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах;	Шаардлага хангасан иргэнтэй гэрээ байгуулсан байна.	Г,Х
	Шаардлагатай тохиолдолд зөрчилтэй иргэдэд утсаар, биеэр, албан тоотоор шаардлага, мэдэгдэл хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Зөрчилтэй иргэдэд утсаар, биеэр, албан тоотоор шаардлага, мэдэгдэл хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	Орлого төвлөрүүлэлт хэвийн түвшинд явуулах, хариуцсан мэргэжилтэн болон гэрээт ажилчдад холбогдох зааварчилгааг тогтмол өгч ажиллах;	Орлого төвлөрүүлэлт хугацаандаа төвлөрүүлсэн байна.	Г,Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	Түрээсийн болон борлуулалтын төлбөр төлөлтийг гэрээнд заасан хугацаанд төвлөрүүлэхэд холбогдох арга хэмжээ тогтмол авч ажиллах;	Орлого төвлөрүүлэлтэд шаардлагатай холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна.	Г,Х
	Хуримтлагдсан авлагыг барагдуулахад чиглэсэн олон талт арга хэмжээг зохион байгуулж ажиллах;	Зохих арга хэмжээ авч хуримтлагдсан авлага буурсан байна.	Г,Х
	Орлого төвлөрүүлэлт, өглөг, авлагын тайлан, мэдээг нэгтгэн боловсруулж, тооцоо судалгаа хийж удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;	Орлого төвлөрүүлэлт, өглөг, авлагын тайлан, мэдээг нэгтгэн боловсруулж, тооцоо судалгаа хийж удирдлагыг мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
	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 хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Түрээсийн орон сууц болон борлуулалтын бүтээгдэхүүний ашиглалт, хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажлыг зохион байгуулж ажиллах;	Түрээсийн орон сууцад хамрагдсан иргэд гэрээний нөхцөл, заалтын талаар мэдээлэл авсан байна.	Г,Х
	Зөрчилтэй иргэдэд зохих арга хэмжээг авч, тухай бүр зөрчил арилгах ажлыг зохион байгуулж, тайлан мэдээг нэгтгэж тайлагнах;	Түрээсийн орон сууцны ашиглалт, хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийсэн байна.	Г,Х
	Түрээсийн орон сууцад хамрагдсан иргэдэд гэрээний нөхцөл, заалтын талаар тайлбар мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Түрээслэгч иргэдийн зөрчил бүрэн арилж, тайлан мэдээг тухай бүр тайлагнасан байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Түрээслэгч иргэдээс ирүүлсэн орон сууцны ашиглалттай холбоотой хүсэлтэд холбогдох арга хэмжээ авах;	Ирүүлсэн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	Г
	Орон сууцны ашиглалтыг хүлээлгэн өгөх талаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, хүлээлгэн өгөх;	Орон сууцны ашиглалтын асуудал шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х

5 дугаар зорилтын хүрээнд	Түрээс болон борлуулалтын хүрээнд ашиглаж байгаа программыг ажлын шаардлагад нийцүүлэн тогтмол хөгжүүлж, сайжруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээ авах;	Түрээс болон борлуулалтын хүрээнд ашиглаж байгаа программыг ажлын шаардлагад нийцүүлэн тогтмол хөгжүүлсэн байна.	Г
	Түрээсийн орон сууцанд иргэдийг хамруулах болон өмчлүүлэх үйл ажиллагааны явцад гарч буй хүндрэлүүдэд нийцүүлэн эрх зүйн орчинд санал хүргүүлэх, шинэчлэн боловсруулах;	Эрх зүйн орчинд тулгамдаж байгаа асуудлыг тодорхойлсон байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Журмын шаардлага хангасан цахим сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Сонгон шалгаруулалтыг цахимаар шалгаруулсан байна.	Г, Х
	Сонгон шалгаруулалт батлагдсан шалгуур, алгоритмын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавихад оролцох;	Сонгон шалгаруулалт ил тод, маргаангүй, иргэдийн хүсэлт бүрэн, системд зөв бүртгэгдсэн байна.	Г, Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Зах зээлийн чиг хандлага, хэрэглэгчийн хэрэгцээ, худалдан авах чадварт нийцсэн борлуулалтын төлөвлөгөө боловсруулах;	Төсөл бүрийн хүрээнд борлуулалтын төлөвлөгөө боловсруулсан байна.	Г, Х
	Зуучлагч, борлуулагч болон бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах замаар борлуулалтын сувгийг өргөжүүлэх;	Борлуулалтын суваг өргөжсөн байна.	Г, Х
	Банк, санхүүгийн байгууллагуудтай хамтран ипотекийн зээл, төлбөрийн уян хатан нөхцөл санал болгох боломжийг судлан хэрэгжүүлэх;	Ипотекийн зээл болон төлбөрийн уян хатан нөхцөл тодорхой иргэдэд хүрсэн 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 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.	

### III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Эдийн засаг /0311/, Эрх зүй /0421/	
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>- 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	- Компанийн чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог байх;

		<ul style="list-style-type: none"> <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> </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> </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 технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.</li> </ul>

#### **IV.АЛЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Ажлын байрыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын газрын дарга

Ажлын байранд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Түрээс, борлуулалтын мэргэжилтэн
- Ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн
- Хөлсөөр ажиллах гэрээт ажилтан

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар
2. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам
3. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд

Нийт 10

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.

Санхүү

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

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Материалын	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан ерөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл</li> <li>- Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага</li> <li>- Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах</li> </ul>

**V.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:**

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

Гарын үсэг:

Б.ЛХАГВА-ОЧИР

0019110143-Х-5745535

**Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:**

**Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:**

Албан тушаал:

**Түрээс, борлуулалтын ахлах мэргэжилтэн**

..... ( )  
гарын үсгийн тайлал

..... ( )  
гарын үсгийн тайлал

Огноо:

Огноо:

