

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
23-ны өдрийн 1/4 дугаар тушаалын 3-р хавсралт

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалыг боловсруулсан үндэслэл: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК –ны бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг шинэчлэн батлав.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдрийн 8 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр

Байгууллагын нэр: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК	
Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар	
Ажлын байрны нэр: Гэрээ, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын байрны ангилал: Гүйцэтгэх
Ажлын цаг: Хэвийн	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 6 дугаар хороо, Их тойруу-53/3

2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Компанийн дүрэмд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд гүйцэтгэх удирдлагыг эрх зүйн нэгдсэн мэдээллээр хангах, тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, биелэлтийг нэгтгэж тайлагнах, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалж, шүүх, хуулийн байгууллагад итгэмжлэлээр оролцох, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх эрх бүхий албан тушаалтны үүрэг гүйцэтгэх
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Тендер шалгаруулалтаар болон тендер шалгаруулалтын онцгой журмаар хийгдэж буй гэрээг байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээг өөрчлөх, татгалзах, цуцлах, зөрчигдсэн эрхийг сэргээлгэх, хохирлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;	1. Гэрээ нь Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэрт нийцсэн, агуулга, найруулгын зөрчилгүй чанартай боловсруулагдсан байна. Гэрээ баталгаажиж, бүрдэл хангагдаж бүртгэгдэн, эрсдэлээс хамгаалагдсан байна.
2. Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд бүх төрлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх бодлогын удирдамжаар хангах;	2. Худалдан авах ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх.
3. Ашиглалтад орсон орон сууц, барилга байгууламжийн газар, компанийн	3. Төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд санхүү, зээл, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр холбогдох банкнаас авсан зээлийн барьцаа хангагдсан байх.

<p>эзэмшилд бүртгэлтэй болон бусад газрын асуудлаар гарсан санал, хүсэлт гомдол зэрэг газартай холбогдох аливаа асуудлыг хүлээн авч холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>4. Хариуцсан чиглэлээр компанийн нийт ажилтан, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;</p>	<p>4. Иргэд байгууллагын нийт ажилтнууд мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангагдсан байна.</p>
---	---

3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа

Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу тендер шалгаруулалтаар хийгдэх дараах гэрээний төсөл боловсруулах, бусад газар, хэлтсийн боловсруулах гэрээний төсөлд санал, дүгнэлт зөвлөгөө өгч гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах;
- Тендер шалгаруулалтаар хийгдэх бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээ, гэрээний тусгай нөхцөлд санал өгөх, гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, холбогдон гарах бусад гэрээний төсөл боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, гэрээг байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах;
- Тендер шалгаруулалтын онцгой журмаар хийгдэх гэрээний төсөл боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах;
- Компанийн удирдлага, газар, хэлтэс, ажилтнуудаас гэрээ хэлцлийн төслийг авсны үндсэн дээр төслийг боловсруулах, гэрээний агуулга, нөхцөлүүдийг тохиролцох, талуудын эрх үүргийг тодорхойлох, гэрээний эрсдэлээс хамгаалах, эрсдэлийг зөв удирдах;
- Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд хийгдэж буй гэрээнд хэрэгжилтэд хяналт тавих, гэрээг өөрчлөх, татгалзах, цуцлах, зөрчигдсөн эрхийг сэргээлгэх хохирлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах
- Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд хийгдэж буй гэрээний бүрдлийг худалдан авах ажиллагааны жишиг баримт бичгийн дагуу хангаж, нэгдсэн бүртгэлд оруулах
- Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд хийгдэж буй гэрээний хэрэгжилтийг хангуулахаар батлагдсан хуваарийн дагуу гэрээг дүгнэх ажлыг холбогдох албан тушаалтнуудаас мэдээллийг гаргуулж талуудыг байлцуулан гэрээг дүгнэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах
- Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд хийгдсэн гэрээний үүргийн хэрэгжилт удааширсан биелэгдэхгүй байгаа гэрээний талаар танилцуулгыг захирлын зөвлөлийг хуралд танилцуулж шийдвэрлэх арга хэмжээ авахуулах
- Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд хийгдэж буй гэрээний маргаантай асуудлаар шүүхэд төлөөлж, зөрчигдсөн эрхийг сэргээлгэх, хамгаалах, хохирлыг барагдуулах

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Компанийн батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний дагуу тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний нэгдсэн төлөвлөгөөг гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу худалдан авах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулахад арга зүйн зөвлөгөө өгнө;
- Худалдан авах төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг тендерийн үнэлгээний хорооны нарийн бичгээс батлагдсан маягтын дагуу гаргуулан авч, дүнг нэгтгэн хуулийн хугацаанд эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;

- Худалдан авах ажиллагааны сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах, хэрэгжилтийн үе шатуудад хяналт тавих, мэдээлэл солилцох, худалдан авах ажиллагаатай холбогдуулан гаргасан гомдлыг шийдвэрлэх, холбогдох этгээдийг шаардлагатай мэдээллээр хангах, худалдан авах ажиллагаа, тендер шалгаруулалттай холбоотой шүүхийн маргаанд холбогдох этгээд /үнэлгээний хороо/-ийн хамт оролцож компаниа төлөөлөх;

Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Газрын талаар гарч байгаа асуудлуудаар гарсан, ирүүлсэн санал гомдол дээр дүн шинжилгээ хийх;
- Компанийн эзэмшил ашиглалтад байгаа газрын талаар нэгдсэн сан үүсгэх, тайлан боловсруулах, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг холбогдох байгууллагаас гаргуулан авч нэгтгэн судалгаа тооцоог хийх;
- Компанитай холбогдох газрын асуудлыг цаг тухайд нь шийдвэрлэх;
- Шүүхийн маргаан, гэрээний бүртгэл хөтөлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;
- Барилга орон сууцыг ашиглалтад хүлээн авах комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах, орон сууцны угсралтын ажлын чанарыг шалгах үе шатны ажлыг актаар баталгаажуулах;
- Компанид ирүүлсэн газрын асуудлыг бүртгэж нэгтгэж хяналт тавих;

Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Газрын дарга, мэргэжилтнүүдийг худалдан авах ажиллагаа, гэрээ, эрх зүйн талаарх мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
- Гэрээ, эрх зүйн чиглэлийн асуудлаар бусад байгууллага, албан тушаалтан, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөлд хариу бэлтгэх;

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;
- Долоо хоног, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн тайлан мэдээ гаргаж өгөх;
- 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;
- Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагуудтай харилцах, албан бичиг, асуудлын хариуг төлөвлөж хүргүүлэх;
- Компанийн удирдлага, хариуцсан нэгжийн дарга болон дэд захирлаас өдөр тутам өгөгдсөн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх;
- Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгуудыг байнга дэвшүүлэн тавьж ажиллах;
- Байгууллагаас зохион байгуулсан бүх төрлийн арга хэмжээнд тогтмол оролцож байх;
- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;
- 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 байна;
- Хувь хүний манлайллыг хангаж хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх;
- Хийж гүйцэтгэсэн ажилтай холбоотой баримт материалуудыг “Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт”-ын дагуу эмхэлж, цэгцэлж хадгаламжийн нэгж болгон дараа жилийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдөрт багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;

- Ажлаас чөлөөлөгдөх болон албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд эрхэлж байсан ажилтай холбоотой үүссэн цаасан, цахим, тусгай төрлийн баримт бичиг (гэрэл зураг, гэрэл зургийн цомог, дүрс бичлэг, дуу авиа, зураг төслийн болон цахим файл)-ийг тухайн онд батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу дараагийн ажилтан, эсвэл газар, хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэнд акт үйлдэж албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;
- Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;

3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

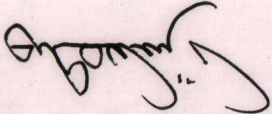
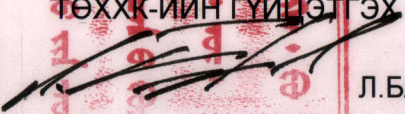
1. Ерөнхий шаардлага	
Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил:	Эрх зүйч, Хуульч
Мэргэшил:	
Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
Үзүүлэлт Ур чадвар:	<ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай - Зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих - Тооцоо судалгаа шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Комьютерийн хэрэглээний программууд, интернет орчинд ажиллах чадвартай - Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Бүтээлч сэтгэлгээтэй, ажилдаа чин сэтгэлээсээ ханддаг байх
2. Тусгай шаардлага	
<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чанд сахих - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах 	

4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа удирдлагын газрын дарга	
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр	Бусад харилцах субъект
-	<ul style="list-style-type: none"> - Сангийн яам - Барилга, хот байгуулалтын яам - Шүүх, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага - Цагдаагийн байгууллага - Харилцагч байгууллага, аж ахуй нэгж
2. Ажлын байр эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн Үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон Хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлүүд

	Материалын	Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	Бусад	Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага
4. Ажлын байрны нөхцөл	Ердийн нөхцөл	Хэвийн

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан ажлын хэсгийн дарга:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>Б.БАТЗАЯА</p> <p>2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр</p>	<p>“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ</p>  <p>Л.БАТЖАРГАЛ</p> <p>2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр</p> 