

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
23-ны өдрийн 34 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: Хүний нөөц, сургалт, судалгаа 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. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, ажил олгогч ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхүйц хүний нөөц бүрдүүлж, сургах, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хүний нөөцийн статистик тоо баримт, судалгааг бүрдүүлэх
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Компанид шаардлагатай хүний нөөцөөр хангах санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	1. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ бүрэн байгуулагдаж хүний нөөцийн бодлого сайжирч, ахиц гарсан байна.
2. Ажил олгогч, ажилтны хоорондын үүсэх харилцаа, ажилтнуудын хөдөлгөөнийг хууль эрх зүйн хүрээнд зохицуулах;	2. Компанийн ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хөтөлбөр батлагдан нийгмийн асуудал сайжирсан байна.
3. Сургалтын төлөвлөгөөг батлуулж, сургалтыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, сургалтын гэрээ хийх;	3. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, түүнтэй холбоотой тогтоол шийдвэр, тушаалын хэрэгжилт сайжирна.
4. Компанийн ажилтнуудын бүртгэл судалгааг тогтмол хийж хүний нөөцийн статистик тоо баримтын дэлгэрэнгүй бүртгэлийг бүрдүүлж удирдлага холбогдох байгууллагуудыг мэдээллээр хангах;	4. Ажилтнуудыг мэргэжлийн, мэргэших, мэдлэг олгох сургалтад хамруулж чадварлаг боловсон хүчин бүрдүүлнэ.
	5. Чадварлаг хүний нөөцөөр хангагдаж ажлын үр бүтээл нэмэгдэнэ.
	6. Ажилтнуудын дэлгэрэнгүй бүртгэлд шинжилгээ хийж хүний нөөцийг

3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа

Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Компанийн сул орон тоонд дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж холбогдох удирдлагад санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;
- Компанид мэргэжил, ур чадвар, боловсрол, дадлага туршлага бүхий боловсон хүчнээр хангах, шилж сонгох, ажилд томилох, сэлгэн ажиллуулах, чөлөөлөх, халах зэрэг асуудлаар санал боловсруулж танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;
- Сул орон тоог нээлттэй зарлаж хүний нөөцийг бүрдүүлнэ;
- Ажилтнуудын хувийн хэрэг бусад баримт бичгийн баяжилтыг тухай бүрд хийж байх;
- Компанийн хэмжээнд ээлжийн амралтын хуваарь боловсруулж батлуулах, амралт эдлүүлэх;
- Ажилтнуудын эмнэлгийн хуудсыг бүртгэн авч, зохих журмын дагуу баталгаажуулж нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх;

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Шинээр ажилд орсон болон албан тушаал өөрчилсөн ажилтнуудад компанийн үйл ажиллагааны чиглэл болон албан тушаал өөрчилсөн ажилтнуудад бусад дүрэм журам танилцуулах;
- Шинээр ажилд орсон болон албан тушаал өөрчилсөн ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ, нууцлалын гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ хийх, албан тушаалын тодорхойлолт болон холбогдох дүрэм журмыг танилцуулах, хувийн хэргийн баяжилтыг бүтэн, хагас жилээр хийж баталгаажуулах;
- Ажилд шинээр орсон албан тушаал өөрчилсөн болон ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтэрт тушаалын бичилтийг тухай бүрд хийж баталгаажуулах;
- Ажилтан бүрийн ур чадвар, дадлага туршлага, ажилласан жил зэргийг үндэслэн тэдний боловсрол, нийгмийн асуудалд байгууллагын зүгээс үзүүлэх хөнгөлөлт, дэмжлэгийн талаар санал боловсруулан шийдвэр гаргуулах;
- Ажилтнуудын хөдөлгөөтэй холбоотой тушаал боловсруулах;
- Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж мөрдөж ажиллах байгууллагын нийт ажилтнуудын цаг ашиглалт, ээлжийн амралтын байдал хяналт тавьж зөрчил гаргасан ажилтнуудтай хариуцлага тооцох саналыг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд

- Сургалтын төлөвлөгөөг жилээр гарган батлуулж, төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулах сургалт эрхэлдэг байгууллагуудтай хамтран ажиллах саналыг удирдлагад танилцуулах, гэрээ хийж хамтран зохион байгуулах;
- Сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын бүртгэл, цагийн тооцоог гаргах;

Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд

- Сул орон тооны мэдээг нэгтгэн гаргах;
- Хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгаа, хүүхдийн судалгаа, тайлан, тоо бүртгэл хийх;
- Хүний нөөцийн бүртгэл судалгааг хийн мэргэжлийн дагуу ангилан анхан шатны сонгон шалгаруулалт хийж шаардлага хангахгүй иргэний анкетыг буцаах;
- Тэтгэвэрт гарах болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа ажилтны судалгааг гаргах;

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;
- Компаниас 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

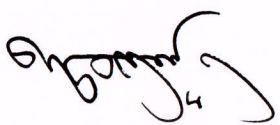

1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Бизнесийн удирдлага, Хүний нөөцийн удирдлага, Эрх зүйч
	Мэргэшил:	
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан
	Ур чадвар:	<ul style="list-style-type: none"> - Төлөвлөх зохион байгуулах - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай - Зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих - Тооцоо судалгаа шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Комьютерийн хэрэглээний программууд, интернет орчинд ажиллах чадвартай - Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай - 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 байрыгшууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа удирдлагын газрын дарга		
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр		Бусад харилцах субъект
-		- Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд - Иргэд
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 ажлын байрны эд хөрөнгө: бичгийн ширээ, сандал, тумбочик, хогийн сав, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	Бусад	Албан хэрэг хөтлөхөд шаардлагатай бусад техник хэрэгсэл
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:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Б.БАТЗАЯА 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр	“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Л.БАТЖАРГАЛ 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр