

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
23-ны өдрийн 137 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-ний 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: Хөрөнгийн удирдлагын газар | |
| Ажлын байрны нэр: Ахлах 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 | Төрийн түрээсийн орон сууцанд иргэдийг бүртгэх, журмын дагуу сонгон шалгаруулах, хамруулах, түрээслэгч иргэдийн гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, зааварчилгаагаар хангаж ажиллах. Түрээсийн орон сууцад хамрагдсан иргэдийн түрээс болон борлуулалтын орлогыг тогтмол бүрдүүлж ажиллах, түрээсийн орон сууцны ашиглалттай холбоотой асуудлыг хариуцсан байгууллага, орон нутагтай хамтран арга хэмжээ авч шийдвэрлэх, хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд тайлан мэдээг боловсруулж удирдлага, холбогдох байгууллагад тайлагнаж ажиллах. |
| 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт | 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт |
| 1. Төрийн түрээсийн орон сууцны хөтөлбөрийн хүрээнд гарсан тогтоол, шийдвэр, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; | 1. Түрээсийн орон сууцны хөтөлбөрийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна. |
| 2. Түрээсийн болон борлуулалтын орлого бүрдүүлэх, гүйцээгүй орлогыг төвлөрүүлэх, хуримтлагдсан өр төлбөрийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллах; | 2. Түрээсийн болон борлуулалтын төлөвлөгөөт орлого бүрдэж, үүнтэй холбогдох тайланг хүргүүлсэн байна. |
| 3. Түрээслэгч иргэдийн гэрээний биелэлтийг хангахад хариуцсан мэргэжилтнүүдийг удирдлагаар хангаж ажиллах; | 3. Түрээсийн гэрээний биелэлт хангагдаж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүрт арга хэмжээ авч шийдвэрлэсэн байна. |
| | 4. Барилгын тухай хууль бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу орон сууцны ашиглалтын асуудлыг хариуцсан мэргэжлийн |

| | |
|---|--|
| <p>4. Түрээсийн орон сууцны ашиглалтын асуудлыг хариуцсан мэргэжлийн байгууллага, орон нутгийн байгууллагатай хамтран шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;</p> <p>5. Хариуцсан ажлын хүрээнд түрээс болон борлуулалтын бүртгэл мэдээллийн программын сайжруулалт хийх, хууль эрх зүйн орчныг сайжруулахад чиглэсэн хууль тогтоомж, журамд санал боловсруулах;</p> <p>6. Түрээс, борлуулалт, орлого, өглөг, авлага, ашиглалттай холбоотой үйл ажиллагааны тайлан, холбогдох албан тушаалтан, компанийн удирдлага, дээд шатны байгууллагад хүргүүлэн ажиллах;</p> | <p>байгууллагаар дамжуулан иргэдийн асуудлыг тухай бүрд шийдвэрлэсэн байна.</p> <p>5. Түрээсийн хууль эрх зүйн зохицуулалт сайжирч, түрээс болон борлуулалтын бүртгэл мэдээллийн программ боловсронгуй болсон байна.</p> <p>6. Түрээсийн орон сууцны хөтөлбөрийн хэрэгжилттэй холбоотой тайлан мэдээг тухай бүрд нь боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна.</p> |
|---|--|

3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа

Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төрийн өмчийн түрээсийн орон сууцанд хамрагдах хүсэлтэй, түрээслэн өмчлөх хүсэлтэй иргэдэд холбогдох журмын дагуу иргэдэд шаардлагатай үнэн зөв, бодитой мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;
- Түрээслэгч иргэний хүсэлт болон журмын шаардлага хангасан материалыг хүлээн авч, нягтлан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- Шаардлага хангасан иргэдтэй түрээсийн гэрээ, түрээслэн өмчлөх байгуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах;
- Гэрээний хугацааг сунгах, иргэдийн хүсэлтийн дагуу гэрээний хэлбэр /түрээслэх, өмчлөх/-ийг өөрчлөн байгуулах ажлыг зохион байгуулах;
- Түрээсийн гэрээ хийгдсэн иргэдийн тоо, тайлан мэдээг нэгтгэж 7 хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гаргаж, холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад хүргүүлэх;

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Түрээсийн болон борлуулалтын орлого бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах;
- Түрээсийн болон өмчлөх гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж, төлбөр төлөлтийг гэрээнд заасан хугацаанд төвлөрүүлэхэд холбогдох арга хэмжээ тогтмол авч ажиллах;
- Гэрээнд заасан төлбөрийн үлдэгдэлтэй, уг зөрчлийг удаа дараа гаргаж байгаа иргэдэд шат дараалсан арга хэмжээ авах;
- Шаардлагатай тохиолдолд зөрчилтэй иргэдэд утсаар, биеэр, албан тоотоор шаардлага, мэдэгдэл хүргүүлэхэд хяналт тавьж ажиллах;
- Төлөгдсөн төлбөрийн талаар орлого, өглөг, авлагын мэдээллийг нэгтгэн боловсруулж хариуцсан албан тушаалтанд тайлагнаж ажиллах;
- Төлбөрийн зөрчлөө арилгаагүй, орон сууцаа хүлээлгэн өгсөн иргэдийн тоог нэгтгэж 7 хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гаргаж, холбогдох албан тушаалтан, удирдлагад мэдээлэх;
- Орон нутагт ажиллаж буй түрээс хариуцсан гэрээт ажилтнуудын түрээсийн орлого төвлөрүүлэлт хэвийн түвшинд явагдахад дэмжлэг үзүүлж, зааварчилгаагаар хангаж ажиллах;
- Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар, түрээслэгч болон түрээслээд өмчлөх иргэдтэй жилд нэг удаа тооцоо нийлж, баталгаажуулах;
- Түрээсийн төлбөр төлөлтийг гэрээнд заасан хугацаанд төвлөрүүлэхэд холбогдох арга хэмжээ тогтмол авч ажиллах;

Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Түрээсийн орон сууцад хамрагдсан иргэдэд гэрээний нөхцөл, заалтын талаар тайлбар мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах;
- Хариуцсан орон сууцны ашиглалт, хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бусдад дамжуулан түрээслүүлсэн эсэхийг шалгах ажлыг жил тутам зохион байгуулж ажиллах;
- Илэрсэн зөрчлийг арилгаагүй иргэдийн гэрээг цуцлах хүртэлх арга хэмжээ авч ажиллах ба холбогдох актын дагуу орон сууцаа буцаан өгсөн иргэдийн тоог нэгтгэж 7 хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гаргаж, холбогдох албан тушаалтан, удирдлагад мэдээлэх;

Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Түрээслэгч иргэдээс ирүүлсэн орон сууцны ашиглалттай холбоотой асуудлын талаар мэдээллээр хангах;
- Орон сууцны ашиглалтын асуудлыг орон нутагт бүрэн хүлээлгэн өгөх талын арга хэмжээ талуудтай хамтран ажиллах, хүлээлгэн өгөх;

Албан тушаалын 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Түрээс болон борлуулалтын хүрээнд ашиглаж байгаа программыг ажлын шаардлагад нийцүүлэн тогтмол хөгжүүлж, сайжруулах;
- Түрээсийн орон сууцад иргэдийг хамруулах болон өмчлүүлэх үйл ажиллагааны журмыг ажлын явцад гарч буй хүндрэлүүдэд нийцүүлэн санал хүргүүлэх, шинэчлэн боловсруулах;

Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төлбөрийн сар бүр төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөө боловсруулах;
- Түрээсийн болон өмчлөх гэрээний төвлөрүүлсэн орлого, авлага, өглөгийн тайлан боловсруулж, санхүү, хөрөнгө оруулалтын газартай хагас, бүтэн жилээр тооцоо нийлэх;
- Орон сууцнаас гарсан, шинээр орсон барьцаа суутгах, барьцаа төлбөр нэмж бүртгэх асуудлын хүрээнд тайлан мэдээг боловсруулан холбогдох газар, хэлтэст хүргүүлэх;

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 гарган өгч бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүй ажиллах;
- Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагуудтай харилцах, албан бичиг, асуудлын хариуг төлөвлөж хүргүүлэх;
- Компанийн удирдлага, хариуцсан нэгжийн даргаас 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: | Эрх зүйч, Санхүүч, Нийгмийн ажилтан |
| | Мэргэшил: | |
| | Туршлага: | Мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан туршлагатай. |
| | Ур чадвар: | Ажилдаа үнэнч шударга, ажлын шинэ арга барилыг соргогоор тусган авч хэрэгжүүлэх чадвартай, бүтээлч сэтгэхүйтэй, албан бичиг төлөвлөх, боловсруулах, хянах чадвартай, ажилдаа чин үнэнчээр ханддаг, харилцааны өндөр соёлтой, хариуцлага хүлээх чадвартай, бие даан оновчтой шийдвэр гаргах, хамт олныг удирдан зохион байгуулах чадвартай, гадаад хэл болон компьютерийн өргөн хэрэглээний зохих мэдлэгтэй 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, Газрын дарга | | |
|---|---|--|
| Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр | | Бусад харилцах субъект |
| <ul style="list-style-type: none"> - Түрээсийн мэргэжилтнүүд - Гэрээт ажилтнууд | | <ul style="list-style-type: none"> - Барилга, хот байгуулалтын яам - Цагдаагийн газар, хэлтсүүд - Орон нутгийн ашиглалт хариуцсан байгууллага |
| 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 хууль 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 байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан: |
|---|--|
| <p>ЗАХИРАГАА 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>  |