

## 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

<b>Байгууллагын нэр:</b> "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК	
<b>Нэгжийн нэр:</b> Төслийн хэрэгжилт, хяналтын хэлтэс	
<b>Ажлын байрны нэр:</b> Хот төлөвлөлтийн мэргэжилтэн	<b>Ажлын байрны ангилал:</b> Гүйцэтгэх
<b>Ажлын цаг:</b> Хэвийн	<b>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</b> Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 6 дугаар хороо, Их тойруу-53/3

### 2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Улаанбаатар хот болон орон нутагт хэрэгжүүлэх төслүүдийн хариуцсан мэргэжилтнүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангуулах, төсөл хөтөлбөрийн барилгын бүтээцийн ажлын зураг, төсөвт хяналт тавих, ерөнхий гүйцэтгэгчийн барилга угсралт, ажлын гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг хянаж, баталгаажуулан, барилгын зургийн зохиогч болон гүйцэтгэгчийн ажлын уялдаа холбоог хангаж, шаардлагатай үед технологи, хийцийн хамтарсан шийдвэр гарган, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах,
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. Компаниас хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж байгаа, хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн Хот төлөвлөлтийн болон барилга байгууламжийн зураг төслийн боловсруулах ажлын явцад Зөвлөх үйлчилгээ, захиалагчийн хяналтыг хийх;	1. Аймаг, Нийслэлийн батлагдсан Ерөнхий төлөвлөгөө, Хот тосгоны хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, батлагдсан Барилгын Норм ба Дүрэм, стандартад нийцсэн зураг, төсвийг бодитоор үнэлэн төсөвт тусгуулах.
2. Орон нутагт хэрэгжүүлж буй төслийн бэлтгэл ажлыг хариуцах, барилга угсралтын ажлын үе шатны ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;	2. Батлагдсан ажлын зургийн дагуу барилга угсралтын үе шатны хяналт хийснээр барилга ашиглалтын хугацаа, чанарын хувьд ахиц гарна.
3. Төсөл хөтөлбөрүүдэд зохиогчийн хяналт хийсэн тайланг хянаж баталгаажуулан дүгнэлт гаргах; зөвлөгөө өгөх;	3. Барилгын зураг төслийн боловсруулалт сайжирч, хөрөнгө оруулалт төсөл арга хэмжээний үр ашиг сайжирна.

Гүйцэтгэл, баталгаажуулах үе шатны ажлын барилга угсралтын болон зургийн ажлын төсвийн гүйцэтгэлийг холбогдох журмын дагуухянаж баталгаажуулан санхүүжилтийн үе шатанд шилжүүлэх;

Барилга угсралтын үе шатны ажлын явцын гүйцэтгэл үнэн зөв, бодитой, холбогдох хууль журмын хүрээнд байна.

### **3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа**

#### **Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Төсөл, хөтөлбөрүүдийн Архитектур төлөвлөлтийн болон ажлын зургийн даалгавар боловсруулах батлуулахад хяналт хийх;
- Зураг төслийг боловсруулах явцад батлагдсан архитектур төлөвлөлтийн ажлын даалгаврын дагуу төлөвлөлт ба барилгын хийц бүтээцийг хот тосгоны төлөвлөлт барилгажилтын норм ба дүрмийн дагуу хянах;
- Зураг төсвийг магадлалаар батлуулан ерөнхий дүгнэлт гаргуулах;
- Барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл, бусад бичиг баримтыг бүрдүүлж ажиллах;

#### **Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Орон нутгийн төслийн бэлтгэл ажлын хүрээнд зураг төсөв, холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх, хяналт тавих;
- Төсөлд оролцогч байгууллагыг хуулийн дагуу сонгон шалгаруулах болон төслийг эхлүүлэх бэлтгэл ажлыг хийх;
- Орон нутгийн барилгын барилга угсралтын ажлын үе шатны ажлын гүйцэтгэлийг батлагдсан зураг төсвийн дагуу хянах;
- Төслийн хүрээнд бий болсон барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад оруулах техникийн болон улсын комиссын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;

#### **Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Барилга угсралтын үе шатны ажилд зохиогчийн хяналт хийхэд өгсөн үүрэг даалгавар, илэрсэн зөрчлийг фото зургаар баримтжуулан, ил далд ажлын актыг баталгаажуулах, дүгнэлт гаргах зэрэг холбогдох бичиг баримтыг ажлын тайлангийн хамт ирүүлсэн байх;

#### **Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Гүйцэтгэгчээс ирүүлсэн барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэлийн төсвийг хянаж фото зургаар баримтжуулан, ил далд ажлын актыг баталгаажуулна;
- Хэрэгжиж буй төслүүд дээр барилга угсралтын ажлын явцад гарч буй асуудлын талаар тухай бүрд зөвлөгөө өгөх, дүгнэлт гаргах;
- Шаардлагатай үед хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрүүдэд газар дээрх хяналтыг зохиогчтой хамтран хийх;

#### **Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:**

- Байгууллагаас 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;

- Компаниас үр ашгийг дээшлүүлэхэд ижилсэн 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:	Архитектор, Барилгын инженер
	Мэргэшил:	
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар:	Ажилдаа үнэнч шударга, ажлын шинэ арга барилыг соргоогоор 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"> <li>- Компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг хадгалах</li> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> </ul>		

### **4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

<b>Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр</b> Гүйцэтгэх захирал, Хэлтсийн дарга	
<b>Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр</b>	<b>Бусад харилцах субъект</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сангийн яам</li> <li>- Аймаг, Нийслэлийн төрийн байгууллагуудын холбогдох нэгжүүд</li> <li>- Орон нутгийн Барилга захиалагчийн албад</li> <li>- Инженерийн шугам сүлжээний хангагч байгууллагууд</li> <li>- Хот байгуулалт, хөгжлийн газар</li> <li>- Бусад харилцагч аж ахуй нэгж байгууллагууд</li> </ul>
<b>2. Ажлын байр эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байр нөөц, хэрэгсэл</b>	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
<b>4. Ажлын байрн нөхцөл</b>	Ердийн нөхцөл	Хэвийн

### **5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан ажлын хэсгийн дарга:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</b>
<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> <p>9019110863 ± 5745535</p>