

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
23-ны өдрийн 1/37 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: Төслийн хэрэгжилт, хяналтын хэлтэс	
Ажлын байр нэр: Төслийн мэргэжилтэн	Ажлын байр ангилал: Гүйцэтгэх
Ажлын цаг: Хэвийн	Ажлын байр албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 6 дугаар хороо, Их тойруу-53/3

2. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын зорилго	Гэр хорооллын газрыг дахин барилгажуулах төслийн бэлтгэл ажил, зураг төсөл, төсөв боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, төслийн дэд бүтэц болон орон сууцны барилга байгууламжийн угсралтын ажилд гэрээт хяналтын инженерүүд хамтран ажиллах, барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хангах, төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай уялдаа холбоотой ажиллаж, хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, төслийн амжилттай хэрэгжүүлэх.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төслийн талбайд газар ба үл хөдлөх хөрөнгө эзэмшигч болон өмчлөгч иргэдтэй газрыг орон сууцаар солих эсвэл бусад тохиромжтой хэлбэрийг ашиглан бодит судалгаанд үндэслэн төслийн талбайг чөлөөлөх, төслийн талбайд барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах;	1. Бодит судалгаанд үндэслэн төсөлд хамрагдсан иргэдтэй харилцан тохиролцон холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичгийг бүрдүүлж газрыг чөлөөлж авсан байх, төслийн барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх ажилд шаардлагатай холбогдох бүх ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх.
2. Төслийн талбайн бэлтгэл ажилтай холбоотой бүхий л үе шатны ажилд оролцох, санал дүгнэлт өгөх, боловсруулах, тайлагнах;	2. Холбогдох хууль, журам, норм дүрэмд нийцсэн байх;
3. Төслийн дэд бүтцийн болон төслийн орон сууцны барилга байгууламжийн	3. Төслийн бүх шатны зураг төсөл төсвийг боловсруулах ажлыг холбогдох хууль, журам, норм дүрмийн дагуу гүйцэтгүүлж, магадлалаар батлуулсан байх.

<p>зураг төсөл төсөв боловсруулах ажилд хяналт тавих, гүйцэтгэгч хоорондын уялдаа холбоог хангах, холбогдох төрийн байгууллагуудаар батлуулах ажилд хяналт тавих.</p> <p>4. Төслийн дэд бүтцийн болон орон сууцны барилга байгууламжийн угсралтын ажлыг батлагдсан зураг төсөл төсвийн дагуу гүйцэтгүүлэх ажилд хяналт тавих, гүйцэтгэгч хоорондын уялдаа холбоог ханган ажиллах.</p> <p>5. Батлагдсан зураг төсөл төсвийн дагуу гүйцэтгэсэн төслийн дэд бүтцийн болон орон сууцны барилга байгууламжийг улсын комисст хүлээлгэн өгч байнгын ашиглалтад оруулах бэлтгэл ажлыг хангах, ашиглалтад орсон орон сууцыг төсөлд хамрагдсан иргэдэд холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичгийн дагуу нөхөх олговор олгох ажлыг зохион байгуулах.</p> <p>6. Орон сууцны эрэлт, нийлүүлэлтийн судалгааны ажлыг тогтмол хийж, статистик мэдээ, мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх;</p> <p>7. Компанийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;</p>	<p>4. Төслийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх бүх шатны барилга угсралтын ажлыг холбогдох хууль, журам, норм дүрмийн дагуу гүйцэтгүүлэх ажилд хяналт тавьж, гүйцэтгэгч хоорондын уялдаа холбоог ханган ажилласан байх.</p> <p>5. Төслийн хүрээнд хийж гүйцэтгэсэн бүх шатны барилга угсралтын ажлыг улсын комисст хүлээлгэн өгөх бэлтгэл ажлыг хангасан байх, орон сууцны барилга байнгын ашиглалтад орсны дараа төсөлд хамрагдсан иргэдэд холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичгийн дагуу нөхөн олговор олгосон байх.</p> <p>6. Тоо, мэдээлэл үнэн зөв, эх сурвалж тодорхой, бодит мэдээлэлд тулгуурласан байх;</p> <p>7. Олон Улсын байгууллага, ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг бусад улсуудын байгууллагуудтай харилцаа тогтоох, хамтран ажиллах;</p>
---	--

3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа

Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төсөлд хамрагдсан, цаашид хамрагдах иргэдтэй холбогдох хууль, дүрэм, журам, тогтоол, тушаал, шийдвэрийн дагуу харилцан тохиролцож, шаардлагатай хууль эрх зүйн баримт бичгийн бүрдлийг ханган газрыг чөлөөлж авах;
- Төслийн хүрээнд ашиглалтад орох орон сууцаар газраа сольж, чөлөөлөх иргэдэд түр суурьшуулах зардлыг тогтсон хуваарийн дагуу олгох ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичгийг байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах;
- Нэгж талбар, газар, объект, эд хөрөнгийн үнэлгээг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар хийлгүүлж, газар эзэмшигч эсвэл өмчлөгчтэй харилцан тохиролцож, үнэлгээнд тохирсон орон сууцыг зөвшилцөж холбогдох гэрээг байгуулах;
- Төслийн талбайд барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх бэлтгэл ажлын хүрээнд төслийн талбайг чөлөөлөх, талбайг бэлтгэх, талбайн аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг хангах, холбогдох төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, холбогдох хууль, журам, дүрэм, тогтоол, шийдвэрийг дагаж мөрдөн ажиллах;
- Төсөлд хамрагдсан иргэдийг тогтмол мэдээллээр ханган ажиллах;

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төслийн талбайн газрын захирамж болон кадастрын зургийг баталгаажуулах;

- Төслийн хүрээнд ерөнхий төлөвлөлтийн шийдлүүдийн талаар шинжилгээ, судалгаа хийж, үндэслэлийг боловсруулж, танилцуулга бэлтгэж, холбогдох газар, нэгж болон удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Төслийн үйл ажиллагааны нарийвчилсан төлөвлөгөөг боловсруулах, удирдлагад танилцуулах;

Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төслийн холбогдох техникийн бичиг баримтын бүрдлийг ханган ажиллах;
- Төслийн дэд бүтцийн зураг төсөл, төсвийг боловсруулах ажилд холбогдох хууль, журам, норм дүрмийн шаардлагыг хангуулах, тогтмол хяналт тавих;
- Орон сууцны барилга байгууламжийн болон бусад холбогдох зураг төсөл, төсвийг боловсруулах ажилд холбогдох хууль, журам, норм дүрмийн шаардлагыг хангуулах, тогтмол хяналт тавих;
- Зураг төсвийг магадлалаар батлуулах ажлыг зохион байгуулах;
- Төслийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах;
- Гүйцэтгэгч байгууллагуудын хоорондын уялдаа холбоог ханган ажиллах;

Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Барилгын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрлийг холбогдох баримт бичгийн дагуу бүрдүүлж авах;
- Төслийн дэд бүтцийн угсралтын ажилд гэрээт хяналтын инженерүүдтэй хамтран хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;
- Орон сууцны барилга байгууламжийн болон бусад холбогдох барилга байгууламжийн угсралтын ажилд гэрээт хяналтын инженерүүдтэй хамтран хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;
- Гүйцэтгэгч байгууллагуудын хоорондын уялдаа холбоог ханган ажиллах;

Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Бүх шатны барилга байгууламжийг Улсын комисст хүлээлгэн өгч байнгын ашиглалтад оруулах бэлтгэл ажлыг хангах;
- Орон сууцны барилга байнгын ашиглалтад орсны дараа төсөлд хамрагдсан иргэдэд холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичгийн дагуу орон сууцыг хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;
- Төслийн хүрээнд хийгдсэн ажлуудын эцсийн тайланг боловсруулан, үр дүнг танилцуулах;

Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Орон сууцны үнийн индекс, эрэлт, нийлүүлэлтийн тоон мэдээллийг цуглуулах, мэдээллийн бааз үүсгэх;
- Орон сууцны эрэлт, нийлүүлэлтийн дүн шинжилгээ хийх, дунд болон урт хугацааны төсөөлөл гаргах;
- Ипотекийн зээлийн мэдээлэл боловсруулах, орон сууцны санхүүжилтийн талаар судалгаа хийх;

Ажлын байрны 7-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Гадаадын ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудтай харилцаа тогтоох, хамтран ажиллах;
- Олон Улсын хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай холбогдож, боломжит хамтын ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлох, шаардлагатай уулзалт, сургалт зохион байгуулах, энэ чиглэлээр удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах;

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:	Эдийн засагч, санхүүч, Олон улсын харилцаа
	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"> - Компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг хадгалах - 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, Хэлтсийн дарга, Төслийн удирдагч, Ахлах мэргэжилтэн		
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр		Бусад харилцах субъект
		<ul style="list-style-type: none"> - Барилга Хот Байгуулалтын Яам - Сангийн яам - Аймаг, Нийслэлийн төрийн байгууллагуудын холбогдох нэгжүүд - Орон нутгийн Барилга захиалагчийн албад - Инженерийн шугам сүлжээний хангагч байгууллагууд - Бусад харилцагч аж ахуй нэгж байгууллагууд
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 хэсгийн дарга:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Б.БАТЗАЯ 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