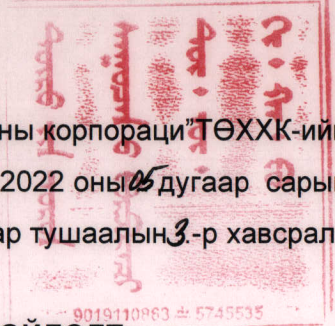


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
 Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын  
 23-ны өдрийн 04 дугаар тушаалын 3-р хавсралт



**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

<b>Байгууллагын нэр:</b> “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК	
<b>Нэгжийн нэр:</b> Захиргаа удирдлагын газар	
<b>Ажлын байрны нэр:</b> Ахлах 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. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Компанийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, удирдлагыг үр ашигтай мэдээ, мэдээллээр хангаж, зөвлөмж дэмжлэг үзүүлэх, холбогдох хууль, тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангуулах, баримт бичгийн боловсруулалтад заавар зөвлөгөө өгөх, компанийн дотоод үйл ажиллагааны удирдлага зохион байгуулалтын ажлыг хэрэгжүүлэх	
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. Компанийн жилийн төлөвлөгөөг нэгтгэх боловсруулах, түүний хэрэгжилтийн явц, үр дүнд үнэлэлт дүгнэлт гаргаж холбогдох тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж нэгтгэх;	1. Төлөвлөгөө үе шаттай хэрэгжиж тайлагнах, хянах үйл ажиллагаа сайжирсан байх. Холбогдох тайлан мэдээ хугацаандаа гарсан байх.	

<p>2. Гүйцэтгэх захирлаас гаргасан тушаалын хэрэгжилтэд тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн акт бичиг баримтыг боловсруулж хянуулж албажуулах, гүйцэтгэх захирал, Захиргаа удирдлагын газрын даргыг, зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэгээр хангах;</p> <p>3. Компанийн хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоог бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа үйл ажиллагааг төлөвлөн шийдвэрлүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд санаачлага гарган ажиллах;</p> <p>4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилд хяналт тавьж ажиллах;</p>	<p>2. Тушаал, шийдвэр, эрх зүйн акт бичиг баримтууд албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, хууль зүйд нийцсэн байх.</p> <p>3. Хүний нөөцийг мэдээллийн нэгдсэн санг, хүний нөөцийн хөгжил хөдөлгөөнийг удирдах хэрэгсэл болгон ажиллах.</p> <p>4. Хөдөлмөрийн дотоод журамтай нийт ажилтнууд танилцсан, дотоод журмын хэрэгжилт бодит үр дүнтэй хэрэгжинэ.</p> <p>5. Ажил үүргийн хуваарьтай холбоотой ажлуудыг бодит үр дүнд хүргэнэ.</p>
--	--

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

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

- Компанийн жилийн төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, холбогдох дээд газарт хүргүүлэх;
- Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;
- Газар хэлтсийн дарга нар болон мэргэжилтнүүдийн хагас жилийн болон жилийн тайланд үндэслэн газар хэлтсийн дарга нартай хамтран эцсийн үнэлгээг гаргах;
- Эцсийн үнэлгээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;

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

- Удирдлагыг ажлын чиг үүргийн дагуу үр нөлөөтэй шуурхай мэдээллээр хангах;
- Гүйцэтгэх захирлын А, Б тушаалын биелэлтэд тухай бүр хяналт тавьж ажиллах;
- Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөх тушаал, дүрэм, журам, шуурхай хурлын биелэлт, Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа удирдлагын газрын даргаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой тушаалын төсөл боловсруулж хянуулж албажуулах;

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

- Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулах, боловсруулалтад хяналт тавих, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;

- Компанийн ажилтнуудын хөгжил, манлайлал, хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх бүх талын арга хэмжээг авч ажиллах/ хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран/;

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

- Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавих;
- Дотоод үйл ажиллагааны уялдааг хангах, өдөр тутмын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- Тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих;
- Компанийн архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;

**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;
- Захиргаа удирдлагын газрын ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, зохион байгуулалтад хяналт тавьж газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор тодорхой шалтгаанаар эзгүй байгаа ажилтны ажлыг бусдаар гүйцэтгүүлэх арга хэмжээ авч 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**



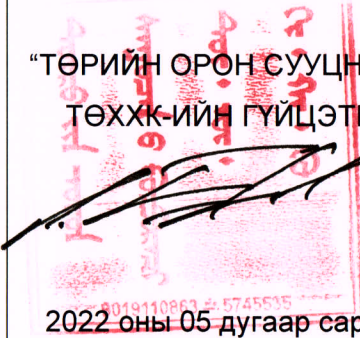
1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Хүний нөөц, Санхүүч, Эрх зүйч, Бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил:	
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан
	Ур чадвар:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг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

### **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"> <li>- Гүйцэтгэх албан тушаалтнууд</li> <li>- Холбогдох бусад ажилтан</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар</li> <li>- Барилга Хот Байгуулалтын Яам</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Хөгжлийн Банк</li> <li>- Сангийн Яам</li> <li>- Бусад төрийн болон төрийн бус 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 байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	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
<b>4. Ажлын байрны тушаалын 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>
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА   <b>Б.БАТЗАЯА</b>  2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр	“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ   <b>Л.БАТЖАРГАЛ</b>   2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр