

“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

9019110863 ± 5745535

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 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	Төсөл хариуцсан мэргэжилтнүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангуулах, төсөл хөтөлбөрийн барилгын бүтээцийн ажлын зураг, төсөвт хяналт тавих, ерөнхий гүйцэтгэгчийн барилга угсралт, инженерийн шугам, сүлжээний ажлын чанар, гүйцэтгэлд гэрээт хяналтын инженерүүдтэй хамтран захиалагчийн хяналт тавьж, 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, барилга угсралтын ажлыг чанартай гүйцэтгүүлж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Компаниас хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн ерөнхий гүйцэтгэгч, гэрээт байгууллагуудын барилга угсралтын ажлыг батлагдсан зураг төслийн дагуу гүйцэтгүүлж, гүйцэтгэлийн чанарт хяналт тавих, удирдан зохион байгуулах, захиалагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;	1. Шийдвэр оновчтой, тайлан мэдээ бодитой
2. Ерөнхий гүйцэтгэгч, гэрээт байгууллагуудаас ирүүлсэн барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэлийг санхүүжүүлэх журмын дагуу хянаж	2. Хэрэгжүүлэх төслүүдийн ажлын гүйцэтгэл сайжирна
	3. Долоо хоног тутам тайлан мэдээ гаргуулан, үе шатны ажлын явцад томилолтоор ажиллаж, ажлын явц, тулгарч байгаа асуудлын талаар тухай бүр удирдлагад мэдээлнэ.
	4. Удирдлагууд зөв шийдвэр гаргахад хангалттай материалаар хангагдана.
	5. Ажил үүргийн хуваарьтай холбоотой ажлуудыг бодит үр дүнд хүргэнэ.

<p>баталгаажуулан, санхүүжилтийн үе шатанд шилжүүлэх;</p> <p>3. Компаниас хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд орон нутагт баригдаж байгаа орон сууцны барилгын орон нутгийн гэрээт хяналтын инженерээс 7 хоног тутам тайлан мэдээ гаргуулан авч нэгтгэх, барилга угсралтын үе шатны ажлын явцад томилолтоор ажиллаж, ажлын явц, тулгарч байгаа асуудлын талаар тухай бүр удирдлагад мэдээлж, шуурхай удирдлагаар хангагдан шийдвэрлүүлэх;</p> <p>4. Барилгын тухай хууль болон Барилгын норм ба дүрэм болон бусад дүрэм журам стандартыг баримтлан ажиллах, шаардлагатай зөвшөөрөл бусад баримт бичиг боловсруулах, Байгууллагаас хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрийн инженерийн тооцоо, техникийн шийдлүүдийн үндэслэл, төлөвлөгөө, тайланг гаргах;</p> <p>5. Зураг төслийн зохиогчоор төсөл хөтөлбөрүүдэд зохиогчийн хяналт хийсэн тухай тайлан гаргуулж хянах, төсөл арга хэмжээг хэрэгжүүлэгч, гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд оролцох, баримтыг боловсруулах, тайлагнах;</p>	
<p>3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа</p>	
<p><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Компаниас хэрэгжүүлэх төслүүдийн инженер техникийн шийдлүүдийн талаар шинжилгээ, судалгаа хийж үндэслэлийг боловсруулж, танилцуулга бэлтгэж төслийн удирдагчаар хянуулж, газар, хэлтсийн даргад танилцуулж, хүлээлгэн өгөх; - Компаниас хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний урт богино хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлан гаргахад шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг холбогдох байгууллага, гүйцэтгэгч нараас гаргуулан авч нэгтгэж бэлтгэн судалгаа тооцоог боловсруулах; <p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Орон сууцны барилгын ажлын зураг төсөл, төсөв боловсруулах явцад хяналт тавьж өөрийн чиг үүрэгтэйгээ холбоотой иж бүрдлүүдийг хянаж санал, дүгнэлтээ гаргаж тусгах; - Барилга угсралтын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл, бусад бичиг баримтыг бүрдүүлж ажиллах; <p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Зураг төсөл зохиогчоор төсөл хөтөлбөрүүдэд зохиогчийн хяналт хийсэн тухай тайлан, дүгнэлтийг гаргуулж авах; - Барилгын үе шатны ажлыг актаар тухай бүрд нь баталгаажуулж барилга ашиглалтад оруулах комиссуудын бүрэлдэхүүнд орж ажиллах; 	

Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Барилгын ажлын явцын мэдээг 7 хоног тутам гарган угсралтын тодорхой хувьд хүрсэн болон шаардлагатай тохиолдолд барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэлд дүгнэлт гаргуулах ажлыг зохион байгуулж, асуудал боловсруулах;
- Төсөл хөтөлбөрт оруулсан хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг дээшлүүлэх, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;

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

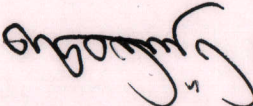

1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Барилгын инженер
	Мэргэшил:	
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар:	Ажилдаа үнэнч шударга, ажлын шинэ арга барилыг соргогоор тусган авч хэрэгжүүлэх чадвартай, бүтээлч сэтгэхүйтэй, 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 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		
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Бусад харилцах субъект	
<ul style="list-style-type: none"> - Хот төлөвлөлт, хөгжүүлэлтийн мэргэжилтэн-1 - Төслийн мэргэжилтэн-3 	<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 - Хот байгуулалт, хөгжлийн газар - 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 байрын 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:
<p data-bbox="294 327 785 398">ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p data-bbox="373 450 785 555"> Б.БАТЗАЯ</p> <p data-bbox="271 562 809 595">2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр</p>	<p data-bbox="882 327 1451 398">“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦӨТГЭХ ЗАХИРАЛ</p> <p data-bbox="851 412 1433 517"> Л.БАТЖАРГАЛ</p> <p data-bbox="898 562 1436 595">2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр</p>