

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын  
23-ны өдрийн 1/31 дугаар тушаалын 4-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

<b>Байгууллагын нэр:</b> “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК	
<b>Нэгжийн нэр:</b> Хөрөнгийн удирдлагын газар	
<b>Ажлын байрны нэр:</b> Газрын дарга	<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>	Төрийн түрээсийн орон сууц хөтөлбөрийн хүрээнд батлагдсан Засгийн газрын тогтоол, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж удирдлага аргагүйгээр хангах, түрээсийн орон сууцны тогтолцоог сайжруулах эрх зүйн орчныг сайжруулах санал боловсруулах, түрээсийн болон борлуулалтын орлогыг цаг хугацаанд нь төвлөрүүлэх, орон сууцны ашиглалтын асуудлыг ашиглалт хариуцсан байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх, орон сууцны санг нэмэгдүүлэхэд шаардлагатай тооцоо судалгаа гаргах, түрээсийн болон борлуулалтын орон сууцтай холбоотой мэдээ мэдээллийн программ хангамжийг боловсронгуй болгох, цахимжуулах, иргэдэд ил тод мэдээлэх, түрээс, борлуулалтын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавин ажиллана.
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. “Төрийн өмчийн түрээсийн орон сууц”-ны санд шилжсэн орон сууцуудад иргэдийг бүртгэх, сонгон шалгаруулах, түрээсийн гэрээ байгуулах ажлыг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд зохион байгуулах;	1. Хүн амыг хямд өртөгтэй, чанартай орон сууцаар хангах төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, төрөөс зорилтот бүлгийн иргэдийг орон сууцаар хангах бодлого, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.
2. Түрээсийн орон сууцыг өмчлөх хүсэлтэй иргэдтэй “Түрээсийн орон сууцыг өмчлөх гэрээ”-г байгуулж ажиллах;	2. Засгийн газрын 2019 оны 138 дугаар тогтоолын хэрэгжилт хангагдсан байна.
3. Түрээсийн болон борлуулалтын төлбөрийг гэрээнд заасан хугацаанд	

<p>төвлөрүүлэх, түрээслэгч иргэдтэй бүтэн жилээр тооцоо нийлэх, дараа жилийн түрээс болон борлуулалтын орлогын төлөвлөх;</p> <p>4. Түрээсийн болон түрээслэн өмчлөх гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах арга хэмжээ авч ажиллах;</p> <p>5. Борлуулалттай холбоотой зах зээлийн судалгаа хийх, төлөвлөгөө гаргаж ажиллах;</p> <p>6. Борлуулалтын үлдэгдэл бүтээгдэхүүнийг борлуулах, гүйцээгүй орлогыг төвлөрүүлэх, хуримтлагдсан өр төлбөрийг барагдуулах, орон сууцны ашиглалтын асуудлыг орон нутгийн ашиглалт хариуцсан мэргэжлийн байгууллагад хүлээлгэн өгөх;</p>	<p>3. Түрээс болон борлуулалтын төлбөрийг гэрээнд заасан хугацаанд төвлөрүүлж, төлөвлөгөөт орлого бүрдсэн байна.</p> <p>4. Түрээслэн өмчлөх болон түрээсийн гэрээний биелэлт хангагдаж, гэрээ зөрчсөн иргэдэд холбогдох арга хэмжээ авч тайлагнаж ажилласан байна.</p> <p>5. Борлуулалттай холбоотой үйл ажиллагаа эрчимжиж, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.</p> <p>6. Холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлж орон сууцны ашиглалтын үйл ажиллагааг ашиглалт хариуцсан байгууллагад хүлээлгэн өгсөн байна.</p>
--	---

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

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

- Төрийн өмчийн түрээсийн орон сууцанд хамрагдсан болон хамрагдах хүсэлтэй иргэдтэй хөтөлбөрт тусгагдсан журмын дагуу шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- Түрээслэгч иргэний хүсэлт болон журмын шаардлага хангасан материалыг хүлээн авч, нягтлан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
- Шаардлага хангасан иргэдтэй түрээсийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;
- “Төрийн түрээсийн орон сууцад орон сууц түрээслүүлэх гэрээ”-ний хугацааг сунгах, шинээр байгуулах ажлыг зохион байгуулж, гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах;
- Түрээсийн гэрээ хийгдсэн иргэдийн тоо, тайлан мэдээг нэгтгэж 7 хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гаргаж, холбогдох албан тушаалтан, удирдлагуудад танилцуулах, мэдээллээр хангах;

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

- “Түрээсийн орон сууцыг өмчлөх журам”, “Түрээсийн орон сууцыг өмчлөх гэрээ” болон орон сууцыг өмчлөх үнэ, нөхцөл, бүрдүүлэх материалын жагсаалт зэрэг бусад шаардлагатай мэдээллээр иргэдийг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- “Төрийн түрээсийн орон сууцад орон сууц түрээслүүлэх гэрээ” байгуулсан шаардлага хангасан иргэдтэй өмчлүүлэх гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах;
- Түрээслэн өмчлөх гэрээ хийгдсэн иргэдийн тоо, тайлан мэдээг нэгтгэж сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гаргаж, холбогдох албан тушаалтан, удирдлагуудад танилцуулах, мэдээллээр хангах;

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

- Түрээс болон борлуулалтын төлбөр төлөлтийг гэрээнд заасан хугацаанд төвлөрүүлэх, хуримтлагдсан өр төлбөрийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;
- Хариуцсан мэргэжилтнүүд болон гэрээт ажилтнуудтай хамтран орон нутгийн орлого төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Төлбөрийн хуримтлал удаа дараа үүсгэсэн иргэдтэй гэрээнд заасны дагуу гэрээ цуцлах хүртэлх арга хэмжээ авч ажиллах;

- Гэрээ цуцалсан иргэдийн тоо, тайлан мэдээг нэгтгэж сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гаргаж, холбогдох албан тушаалтан, удирдлагуудад танилцуулах, мэдээллээр хангах;

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

- Түрээсийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлын хэсэг байгуулах, арга хэмжээ зохион байгуулах;
- Гэрээний үүргээ биелүүлээгүй иргэдэд шаардлага тавьж ажиллах, удаа дараа зөрчсөн иргэдэд гэрээ цуцалж, орон сууц хураан авах хүртэл үе шаттай арга хэмжээ авч ажиллах ;
- Иргэдийн зөрчлийг арилгуулах талаар авсан арга хэмжээний талаар тайланг байгууллагын удирдлага, холбогдох байгууллагад хүргүүлэн ажиллах;

#### **Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Улаанбаатар хот болон орон нутгийн орон сууц, авто зогсоол, зоорь, суурийн борлуулалтад зах зээлийн судалгаа хийх, цаашид хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрүүдэд бүтээгдэхүүний төлөвлөгөөний таамаглал дэвшүүлэх, холбогдох газар, хэлтсүүдтэй уялдаж ажиллах;
- Борлуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилгоор иргэдэд чиглэсэн сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах, идэвхжүүлэлтийн төлөвлөгөөг гарган хэрэгжүүлэх;
- Борлуулалтыг идэвхжүүлэх сувгуудын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан борлуулалтыг хийх;
- Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэлтэй хамтран ажиллах;
- Борлуулалтыг идэвхжүүлэх хөнгөлөлт, урамшууллын сан боловсруулах;

#### **Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Барилгын ашиглалтын үйл ажиллагаанд шинэ санал дэвшүүлэх, төсөл боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, удирдлагыг үнэн бодит мэдээллээр хангах;
- Түрээс, түрээслэн өмчлөх гэрээ зөрчиж орон сууцаа хүлээлгэн өгсөн болон өөрийн хүсэлтээр гэрээг дуусгавар болгон орон сууцаа хүлээлгэн өгсөн иргэдийн орон сууцны элэгдэл хорогдлыг тооцох, холбогдох зардлыг суутган тооцож, гаргуулах, тайлагнах;
- Түрээс болон борлуулалтын төлбөр төлөлтийг гэрээнд заасан хугацаанд төвлөрүүлэх, хуримтлагдсан өр төлбөрийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;
- Хариуцсан мэргэжилтнүүд болон гэрээт ажилтнуудтай хамтран орон нутгийн орлого төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- Иргэдийн санал гомдлын дагуу гүйцэтгэгч байгууллагуудаар хийлгэсэн засвар үйлчилгээний гүйцэтгэлд хяналт тавих, орон нутгийн орон сууцны ашиглалт хариуцсан байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;

#### **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 удирдлагаас 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:	Нягтлан бодогч, Эдийн засагч, Санхүүч
	Мэргэшил:	Удирдах ажлын туршлагатай
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан
	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 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	
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Бусад харилцах субъект

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөрөнгийн удирдлагын газрын ахлах мэргэжилтэн</li> <li>- Түрээсийн мэргэжилтнүүд</li> <li>- Орон нутгийн гэрээт ажилтнууд</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар</li> <li>- Барилга, хот байгуулалтын яам</li> <li>- Монгол Улсын Хөгжлийн банк</li> <li>- Орон нутгийн ашиглалт хариуцсан болон бусад 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 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 байрны нөхцөл</b>	Ердийн нөхцөл	Хэвийн

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

<b>Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан:</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</b>
<p style="text-align: center;">ЗАХИРАГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <div style="text-align: center;">   <b>Б.БАТЗАЯА</b> </div> <p style="text-align: center;">2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр</p>	<p style="text-align: center;">“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ</p> <div style="text-align: center;">   <b>Л.БАТЖАРГАЛ</b> </div> <p style="text-align: center;">2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр</p>

9019110803 ☎ 5745535