

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

9019110863 4 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-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> Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар	
<b>Ажлын байрны нэр:</b> Газрын дарга	<b>Ажлын байрны ангилал:</b> Гүйцэтгэх ажилтан
<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>	Орон сууцны дунд болон урт хугацааны төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг зөв зохистой зохион байгуулах, хяналт тавих, гадаад болон дотоодын хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламж, хөрөнгө оруулалтыг татах, эргэн төлөлтөд хяналт тавих, компанийн стратегийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гэр хорооллын дахин төлөвлөлт, эрчим хүчний хэмнэлттэй орон сууцны асуудлыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх, Хууль тогтоомжийн хүрээнд компанийн санхүүгийн төсөв, тайлан, баланс гаргах, хууль тогтоомжийн хүрээнд санхүүгийн үйл ажиллагааг сайжруулах, бараа үйлчилгээ худалдан авах, байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. Компанийн дунд болон урт хугацааны төсөл, хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх, орон сууцжуулах үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зөв зохистой зохион байгуулах, хяналт тавих; 2. Гадаад болон дотоодын хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламж, хөрөнгө оруулалтыг татах, эргэн	1. Төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжсэн орон сууц, барилга байгууламжийн тоо, чанар, үр ашиг, оновчтой байдал. 2. Хөрөнгө оруулагчтай хамтарч ажилласан байдал, оруулсан хөрөнгө оруулалтын хэмжээ, үр ашиг, зөв зохистой зарцуулалт, хөрөнгийг буцаан төвлөрүүлж, хугацаандаа эргэн төлөгдсөн байдал.

<p>төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих, төлөх;</p> <p>3. Компанийн стратегийн болон Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>4. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх;</p> <p>5. Компанийн зохион байгуулалтын бүтцийн дагуу харьяа нэгжийг удирдлагаар хангах, хяналт тавих;</p> <p>6. Хууль тогтоомжийн хүрээнд компанийн санхүүгийн төсөв, тайлан, баланс гаргах, санхүүгийн үйл ажиллагаа сайжруулах, бараа үйлчилгээ худалдан авах, байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих;</p>	<p>3. Стратеги төлөвлөгөө нь үр дүнтэй, цаг хугацаандаа, амжилттай биелсэн байдал.</p> <p>4. Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг бусад улс орны байгууллага, хөрөнгө оруулагчидтай хамтын ажиллагааг тогтоосон байдал.</p> <p>5. Харьяа хэлтэстэй нягт уялдаж, үйл ажиллагаанд гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлсэн байдал.</p> <p>6. Компанийн төсвийн хөрөнгө оруулалтын үр ашигтай зарцуулалт, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, санхүүгийн үйл ажиллагаа холбогдох хуулийн хэрэгжилт сайжирна</p> <p>7. Үүрэг даалгавар тухай бүр хэрэгжинэ.</p>
---	---

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

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

- Орон сууцжуулах үйл ажиллагааг зөв зохистой зохион байгуулах схемийг боловсруулах, батлуулах, схемийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж удирдлагаар хангах, хянах, хөгжүүлэх;
- Төрөөс хэрэгжүүлж байгаа орон сууцны бодлого, иргэдийг орон сууцжуулах үйл ажиллагаа, орон сууцны төсөл хөтөлбөрүүдийг манай байгууллагаар дамжуулан зохион байгуулан хэрэгжүүлэх чиг, үүргийг тусгасан хууль, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх зорилгоор холбогдох дээд шатны байгууллагатай хамтарч ажиллах;
- Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэхтэй холбоотой санамж бичиг, хамтын ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн гэрээнүүдийн төсөлд санал өгөх, боловсруулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах;
- Төслийн бэлтгэл ажлын явц, төслийн санхүүжилтийн зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах;
- Хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн үр ашгийн тооцоо судалгааг хийх, дүгнэлт шинжилгээ, тайлан, арга хэмжээний санал боловсруулан гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Төслийн хүрээнд бий болсон бүтээгдэхүүний үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээг гаргуулах, зээлийн барьцаанд тавих, барьцаанаас чөлөөлөх ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах;
- Төслийн санхүүжилт авсан гүйцэтгэгч компаниудтай санхүүжилтийн тооцоог улирал, хагас жил, жилээр нийлэх, баталгаажуулах;
- Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, захирамж, байгууллагаас гаргасан төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг биелүүлж, тайлагнаж ажиллах;
- Төсөл хэрэгжих явцад болон хэрэгжсэний дараа гэрээ дүгнэх ажлыг бусад нэгжийн хамт хамтран гүйцэтгэх;

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

- Хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөлтийн дагуу төслүүдэд хуваарилалт хийх, тооцоо судалгааг хянах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний биелэлт, явцын тайланг тухай бүр нь гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Хөрөнгө оруулалт, эх үүсвэр бүрдүүлэх гадаад болон дотоод боломжуудыг судлах;

- Төслийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийн эх үүсвэрийг журмын дагуу бүрдүүлэх талаар санал, санаачлага гарган, холбогдох эдийн засгийн тооцоог хийх, тайлагнах;
- Эх үүсвэр татах чиглэлээр хөрөнгө оруулагч талд танилцуулах байгууллагын үйл ажиллагаа, танилцуулга, бусад холбогдох тооцоо, мэдээллийг бусад газар, хэлтсийн хамт нэгтгэн бэлтгэх;
- Төслийн санхүүжилтийг олгох гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчид байгууллагын болон төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л баримт бичгийг бусад нэгжүүдээс гаргуулан авч нэгтгэн бэлтгэж мэдээллээр хангах;
- Тухайн жилийн улсын төсөвт суулгах төсвийн саналыг бэлтгэх, татан төвлөрүүлэх ажлыг гүйцэтгэх, хяналт тавих;
- Санхүүжилтийн эх үүсвэр шийдэгдсэн үед хөрөнгийг татан төвлөрүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
- Эх үүсвэрийн эргэн төлөлт болон дотоодын данс хоорондын гүйлгээнд журмын хавсралтын дагуу олгох гүйлгээнд бэлтгэх;
- Холбогдох яамд, Арилжааны болон Хөгжлийн банк бусад төсөл хөтөлбөр хамтран хэрэгжүүлэгч бусад байгууллагуудтай эх үүсвэрийн өглөг, авлага, өр төлбөрийн тооцоог улирал, хагас жил, жилээр тооцоо нийлэх, акт үйлдэж баталгаажуулах;

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

- Компанийн Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан, батлуулах, хэрэгжилтийг хянах;
- Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг боловсруулах, эдийн засгийн тооцоо хийх, хяналт тавих, батлуулах, удирдлагыг үнэн бодит мэдээллээр хангах, биелэлтэд хяналт тавих;
- Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- Төсөл, хөтөлбөрийн санхүүгийн мөнгөн урсгалын төсөөллийг боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, хөрөнгийн удирдлагыг хийх;

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

- Компанийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гадаад улсын туршлагыг нэвтрүүлэх, адил төсөөтэй компаниудтай түншлэлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр харьяа нэгжтэй хамтран ажиллах;
- Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдэх санамж бичиг, хамтын ажиллагааны гэрээ, хөрөнгө оруулалтын болон бусад гэрээний хүрээнд хяналт, зохицуулалт хийх, удирдлагаар хангах;
- Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны талаарх төлөвлөгөө, тайлан, мэдээлэл бэлтгэн удирдлагыг мэдээллээр хангах;

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

- Төслийн бэлтгэл ажил, зураг төсөв, ТЭЗҮ, тооцоо судалгаа болон холбогдох баримт бичгийн бүрдэлд хяналт тавих;
- Төсөлд оролцогч байгууллагыг хуулийн дагуу сонгон шалгаруулах болон төслийг эхлүүлэх бэлтгэл ажлыг хийх;
- Төслийн бүхий л хэрэгжилт, БУА-д батлагдсан зураг төслийн дагуу тогтмол хяналт тавих, БУА-ын гүйцэтгэлийг баталгаажуулах;
- Төслийн хүрээнд бий болсон барилга байгууламжийг байнгын ашиглалтад оруулах, хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
- Ашиглалтад орсон барилга байгууламжийн газар зохион байгуулалт, газар эзэмшлийн гэрээ, гэрчилгээ, кадастрын зураг, бусад холбогдох баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалт, шилжилт хөдөлгөөн, зардалд хяналт тавих, тайлан мэдээг авах, хянах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- Газар зохион байгуулалттай холбоотой тайлан мэдээ, танилцуулга, судалгааг тухай

бүр тайлагнах;

- Хэлтсийн үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлтэд хяналт тавих;

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

- Улирлын санхүүгийн тайланг гаргах, Сар бүр ажилтнуудын цалин хөлсийг бодож олгох ажилд хяналт тавин ажиллах;
- Батлагдсан төсвийн дагуу холбогдох арга хэмжээний зардлуудыг газар хэлтэс, нэгжийн ажилтнуудад олгож, гүйцэтгэлийн тайлан гаргуулах;
- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу бараа материал, хөрөнгийн тооллого тооцоог цаг хугацаанд нь хийх;
- Засгийн газрын 2005 оны 233 дугаар тогтоолын дагуу үндсэн хөрөнгөд шулуун шугамын аргаар элэгдэл байгуулах;
- Эдэлгээний норм хугацаа дууссан хөрөнгийг байгууллагын Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн актлуулах саналаа Төрийн Өмчийн Бодлого Зохицуулалтын Газар, Сангийн Яам-д хүргүүлэх;
- Улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан балансад санхүүгийн хэвтээ, босоо шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;
- Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дэвшилтэт технологийг ашиглах;
- Төсвийн санхүүжилтийн сарын хуваарийг батлуулж батлагдсан төсвийг оны эхнээс зориулалтын дагуу зарцуулах;
- Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг иж бүрэн хөтлүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавих;
- Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад хяналт тавих;
- Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг хангуулж 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 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**

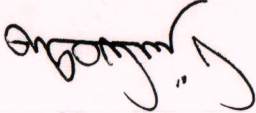

1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Эдийн засагч, нягтлан бодогч, санхүүч
	Мэргэшил:	Удирдах ажилтны сургалтад хамрагдсан байх
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан
	Ур чадвар:	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
Стратеги төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн- 1 Санхүүгийн шинжээч-1 Эдийн засагч-1 Хөрөнгө оруулалтын мэргэжилтэн-1 Ахлах нягтлан бодогч –1 Цалин, тооцооны нягтлан бодогч -1 Орлого бүртгэлийн нягтлан бодогч-1 Нярав – 1	Дээд шатны байгууллага, агентлаг Харилцагч байгууллагууд Харилцагч банкнууд
<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>ЗАХИРАГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p></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></p> <p>Л.БАТЖАРГАЛ</p> <p>2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр</p> <p>9019110863 ☎ 5745535</p>