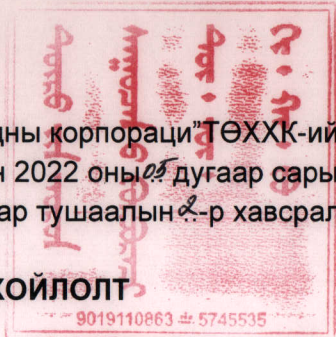


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
 Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын  
 23-ны өдрийн 1/24 дугаар тушаалын 2-р хавсралт



## 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> 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>	Компанийн стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, дээд шатны байгууллагын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөц, ажилтнуудын ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах бодлогыг хэрэгжүүлэх, баримт бичгүүдийн хууль зүйн үндэслэлийг хянах, компанийн үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүргэх, мэдээллийн технологийн дэвшлийг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, компанийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбоотой харилцааг удирдлагаар хангаж ажиллана.
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Компанийн үйл ажиллагаа, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэх удирдлагыг эрх зүйн мэдээллээр хангах;</li> <li>Компанийн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд урт болон дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, түүний биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;</li> <li>Удирдах дээд байгууллагаас гаргасан шийдвэр, цаг үеийн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах;</li> <li>Компанийн хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх ;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Компаниас гарч байгаа аливаа шийдвэр хуульд нийцсэн байна.</li> <li>Үйл ажиллагааны хэтийн болон өнөөгийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргаж, холбогдох дээд газарт хүргүүлсэн байх.</li> <li>Дээд шатны байгууллагаас дэвшүүлсэн зорилт, үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байх.</li> <li>Ажлын давхардал, хийдэлгүйгээр ажлыг хэвийн явуулж, орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологи дээр</li> </ol>

<p>5. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг сайжруулах;</p> <p>6. Компанийн хэвлэл мэдээлэл, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>7. Компанийн дотоод болон гадаад сүлжээний найдвартай хэвийн ажиллагааг хангах, цахим хуудас болон мэдээллийн санг тогтмол шинэчилж, шинэ систем хүлээн авах, нэвтрүүлэх, тэдгээрийн ашиглалтыг найдвартай ажиллагааг хангуулах;</p>	<p>ажиллах бүрэн чадвартай мэргэжлийн ажилтнууд бэлтгэгдсэн байх.</p> <p>5. Компанийн дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажил сайжирч албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт мөрдөгдөж хэвшсэн байх.</p> <p>6. Компанийн үйл ажиллагаа, цаг үеийн ажлын талаарх мэдээлэл олон нийтэд цаг хугацаандаа хүрсэн байх.</p> <p>7. Үйл ажиллагааны хурд сайжирч, цахим орчинд ажиллах хэвийн найдвартай ажиллагаа хангагдаж, системийн суурилуулалт програм хангамжийн үр ашигтай ажиллагааг ханган, цахим хуудсанд мэдээлэл тогтмол шинэчлэгдэн гарсан байна.</p>
--	--

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

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

- Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа шүүхийн маргаанд компанийг төлөөлж нэхэмжлэгч, хариуцагчаар оролцох;
- Компанийн үйл ажиллагаа, чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэх удирдлагыг эрх зүйн мэдээллээр хангах, мэргэжлийн хүрээнд зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх;
- Компанийн эрхлэх асуудлын хүрээнд бодлогын баримт бичиг боловсруулах, холбогдох танилцуулга төслийг боловсруулах;
- Хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөр үйл ажиллагаатай уялдуулан нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд холбогдох нэгжээс саналыг авч боловсруулах, боловсруулсан төсөлд санал өгөх;
- Компанийн хэмжээнд гарах бодлогын баримт бичиг, заавар, журам, дүрмийн эхийг хуульд нийцүүлэн боловсруулах, техникийн эцсийн найруулгад санал өгөх;
- Компанийн худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах;
- Компанийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хийгдэх гэрээ, хэлцэл, санамж бичгийн төслийг боловсруулах, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах;

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

- Компанийн үйл ажиллагааны хэтийн болон ойрын үеийн стратеги төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг нэгтгэн гаргаж, холбогдох дээд газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- Компанийн дүрэм, журмыг батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;
- Компанийн хэмжээний урт, дунд, богино хугацааны үйл ажиллагааны болон бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлан гаргахад шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг холбогдох байгууллага, гүйцэтгэгч нараас гаргуулан авч нэгтгэж бэлтгэн судалгаа тооцоог боловсруулах;

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

- Удирдах дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн шийдвэрийг ажилтнуудад танилцуулах;
- Шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;
- Биелэлтийг нэгтгэн холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;
- Цаг үеийн шинжтэй ажлуудыг шуурхай зохион байгуулж ажиллах;

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

- Компанийн ажил албан тушаалын жагсаалт болон орон тоог төлөвлөх;
- Ажлын байрны /албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулах;
- Бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт, орон тоо буурах нэмэгдсэн тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах;
- Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт хийх;
- Ажилтнуудыг ажилд авах, чөлөөлөх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах;
- Компанийн хэмжээнд сургалтын нэгдсэн бодлогыг хэрэгжүүлэх;
- Ажилтнуудын цалин урамшуулал болон нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд санхүүгийн нөөц бололцоог судлах;
- Дотоод журам, хамтын гэрээний биелэлтэд хяналт тавих;
- Ажилтнуудыг урьдчилсан сэргийлэх эмнэлгийн үзлэг хамруулах;
- Хүний эрх, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, жендер, дайчилгааны асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцах;
- Ажилтнуудаас гаргасан санал, хүсэлтийг өөрийн эрх хэмжээнд шийдвэрлэх, удирдлагад уламжлан шийдвэрлүүлэх;

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

- Дотоод үйл ажиллагааны уялдааг хангах, өдөр тутмын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлийг урьдчилан сэргийлэх;
- Компанийн архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;

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

- Компанийн үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллээр сурталчлах;
- Компанийн үйл ажиллагааг иргэдэд нээлттэй байлгах арга хэмжээг зохион байгуулах;
- Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдтэй хамтран ажиллах;

**Ажлын байрны 7-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Компанийн компьютер, техник хангамжийн байнгын найдвартай ажиллагааг хангуулах;
- Гадаад дотоод сүлжээний ашиглалтын найдвартай ажиллагааг хангуулах;
- Компанийн цахим болон мэдээллийн санг тогтмол шинэчилж хэвийн ажиллагааг хангуулах;
- Шинэ систем хүлээн авах, нэвтрүүлэх, зүгшрүүлэх тэдгээрийг найдвартай ажиллагааг хангуулах;

**Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:**

- Байгууллагаас 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 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

- 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, 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

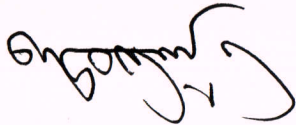
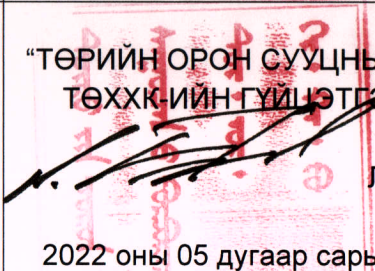
1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Эрх зүйч, эдийн засагч, санхүүч
	Мэргэшил:	Удирдах ажилтны сургалтад хамрагдсан байх
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил, үүнээс удирдах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
	Ур чадвар:	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"> <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 байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал	
Ажлын байрны шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Бусад харилцах субъект
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ахлах мэргэжилтэн – 1</li> <li>- Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн - 1</li> <li>- Гэрээ, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн – 1</li> <li>- Хүний нөөц сургалт судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн - 1</li> <li>- Захирлын туслах, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн – 1</li> <li>- Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн -1</li> <li>- Тайлан, төлөвлөгөө дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн – 1</li> <li>- Мэдээлэл технологи, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн – 1</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>- Сангийн Яам</li> <li>- Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд</li> </ul>

- Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн – 1		
<b>2. Албан тушаал 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

Ажлын байрын тодорхойлолт боловсруулсан ажлын хэсгийн дарга:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА   Б.БАТЗАЯА  2021 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