

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

9019110863 ± 5745535

### 1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалыг боловсруулсан үндэслэл: “Төрийн орон сууцны корпорац” 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 корпорац” ТӨХХК	
<b>Нэгжийн нэр:</b> Төслийн хэрэгжилт, хяналтын хэлтэс	
<b>Ажлын байрны нэр:</b> Хэлтсийн 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>	Төрөөс баримталж буй орлогод нийцсэн орон сууцны хангамж, нийтийн орон сууцны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээрх бодлого болон байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, урт хугацааны бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хүрээнд компанийн дунд болон урт хугацааны орон сууцны төсөл, хөтөлбөрийн бэлтгэл ажил, гэр хорооллын дахин төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах, хот, төлөвлөлт, архитектурын зураг төсөлд хяналт тавих, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, эрчим хүчний хэмнэлттэй ногоон орон сууцны нийлүүлэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. Бага, дунд орлоготой зорилтот бүлгийн иргэдэд чиглэсэн орон сууц болон нийтийн орон сууц, гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн хүрээнд орон сууцны хангамж, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлэх орон сууцны төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, батлагдсан төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;	1. Төслийн бүх шатны зураг төсөл төсвийг боловсруулах ажлыг холбогдох хууль, журам, норм дүрмийн дагуу хянан баталгаажуулж, холбогдох байгууллагаар батлуулсан байх.
2. Эрчим хүчний хэмнэлттэй, ногоон орон сууцны нийлүүлэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай	2. Олон Улсын стандарт, норм дүрэм, гэрчилгээг хангахуйц болон Монгол Улсын энэ чиглэлээрх норм, дүрэмд нийцсэн байх.
	3. Харилцан хамтран ажиллах, үр ашигтай харилцаа тогтоох.

хамтран ажиллах, төсөл хөтөлбөрийн санал бэлтгэх, хэрэгжүүлэх;

3. Байгууллагын гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, бусад улсын ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудтай холбоо тогтоох, хөрөнгө оруулалт татах, хамтран ажиллах;

4. Хот төлөвлөлт, байгуулалтын хүрээнд төсөл хөтөлбөрийн барилгын бүтээц Ерөнхий төлөвлөгөөний загвар төсөл, тооцоо судалгаа хийх, барилга, архитектурын зургийн даалгавар боловсруулж, архитектур, төлөвлөлтийн даалгаврыг батлуулах, шаардлагатай тохиолдолд шинэ технологи, хийцийн хамтарсан шийдвэр гаргах, зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хангах

4. Монгол Улсын хот төлөвлөлтийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх, Нийслэл хотын 2040 он хүртэлх хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө, орон нутгийн ерөнхий төлөвлөгөөнд нийцсэн байх.

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

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

- Бага, дунд орлоготой зорилтот бүлгийн иргэдэд чиглэсэн дунд болон урт хугацааны орон сууцны төсөл, хөтөлбөрүүдийн техник эдийн засгийн үндэслэл, санал боловсруулах;
- Батлагдсан төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд бэлтгэл ажлыг хангах;
- Төслийн газар дахин төлөвлөлт, нүүлгэн шилжүүлэлт, иргэдийн түр суурьшлыг зохион байгуулах, иргэдтэй хамтран ажиллах;
- Төслийн ерөнхий төлөвлөгөө, барилгын зураг төсөл, гадна инженерийн шугам сүлжээний асуудлаар холбогдох хууль, журам зааврын хүрээнд ажиллах, хяналт тавих;
- Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах, шаардлагатай тооцоо судалгаа гаргах;

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

- Эрчим хүчний хэмнэлттэй амины орон сууцыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- Уур амьсгалын өөрчлөлтийг бууруулах, НҮБ-ын Уур амьсгалын ногоон сангийн Монгол Улс дахь итгэмжлэгдсэн байгууллагатай харилцах, тэдгээр байгууллагаар дамжуулан ногоон орон сууцыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр төсөл санаачлах, хамтран ажиллах;
- Эрчим хүчний хэмнэлттэй, ногоон орон сууцны Олон Улсын стандартыг Монгол Улсад нэвтрүүлэх боломж, холбогдох хууль, журамд тусгах, ногоон стандарт, ногоон санхүүжилтийн талаар төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллагатай хамтран ажиллах;
- Ногоон орон сууцны чиглэлээр бусад төрийн болон төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн холбоод, бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах (Монголын тогтвортой санхүүжилтийн холбоо);

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

- Гадаад Улс, Олон Улсын хамтын ажиллагааны байгууллага болон бусад ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагатай харилцаа тогтоох, хамтын ажиллагааны хүрээнд хөрөнгө оруулалт татах, хамтарсан төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;
- Хөрөнгө оруулалтын төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхтэй холбоотой санхүүжилтийн хувилбар, аргачлал, төслийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах;

**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 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, 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, санхүүч, Эрх зүйч
	Мэргэшил:	Удирдах ажилтны сургалтад хамрагдсан байх
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил, 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		

- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих
- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

#### 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>- Төслийн удирдагч</li> <li>- Ахлах мэргэжилтэн</li> <li>- Төслийн мэргэжилтэн</li> <li>- Хот төлөвлөлтийн мэргэжилтэн</li> </ul>		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

Ажлын байрын тодорхойлолт боловсруулсан ажлын хэсгийн дарга:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА   Б.БАТЗАЯА  2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр	 “ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХКИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ   Л.БАТЖАРГАЛ  2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр