

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
23-ны өдрийн 05 дугаар тушаалын 3-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

Байгууллагын нэр: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК	
Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын газар	
Ажлын байрны нэр: Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах 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	Компанийн үндсэн үйл ажиллагааны талаар бодлогын чанартай мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөр, ажлын явцыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудас, нийгмийн сүлжээгээр дамжуулан олон нийтэд үнэн зөв мэдээллийг шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын цахим хуудасны байнгын үйл ажиллагаа, мэдээ мэдээллийг шинэчлэх ажлыг хариуцан ажиллах, цахимаар холбогдсон иргэдэд товч мэдээллийг шуурхай өгч, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай холбоотой ажиллах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Компанийн бодлого чиглэл, үйл ажиллагааны талаарх мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд түгээх;	1. Компанийн үйл ажиллагааг олон нийт эерэгээр ойлгодог, хамтарч ажиллах нөхцөл бүрдсэн байх
2. Компанийн үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллүүдэд дүн шинжилгээ хийж, сөрөг мэдээ, мэдээлэл тарсан тохиолдолд шуурхай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	2. Үйл ажиллагааны үр дүн, чанар сайжирна
3. Компанийн цахим хуудаст оруулах мэдээ мэдээллийг тогтмол шинэчлэн, бэлтгэн боловсруулж, удирдлагаар хянуулж, олон нийтэд түгээх;	3. Байгууллагын талаарх мэдээлэл иргэдэд үнэн зөв хүрсэн байна
	4. Иргэдэд шуурхай мэдээлэл өгсөн байна

4. Цахим хаягаар холбогдсон иргэдийн асуултад хариуцсан мэргэжилтнүүдтэй хамтран шаардлагатай хариуг шуурхай өгөх;	
3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн үйл ажиллагааны явц байдалтай холбоотой шинэлэг мэдээ мэдээллүүдийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдээр дамжуулан олон нийтэд хүргэх; - Төсөл хөтөлбөрүүдтэй холбогдон гарч буй журам дүрмийг хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд болон иргэдэд таниулан сурталчлах; - Төсөл хөтөлбөрийн зарыг өдөр тутмын сонинтой гэрээ байгуулах замаар нийтлүүлэх - Шаардлагатай үед хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах; - Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой реклам сурталчилгааг студиэр бэлтгүүлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр түгээх ажлыг хариуцах; - Компанийн үйл ажиллагааны талаар танилцуулга, брошурын эх бэлтгэх; - Төсөл хөтөлбөрүүд, компанийн хэмжээнд хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд мэдээлэл өгч ажиллах, хамтран ажиллах гэрээ байгуулж мэдээлэл түгээлтийн төлөвлөгөөг хавсаргах; - Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн мэдээ мэдээлэл, нэвтрүүлгийг архивлан, мэдээллийн сан бүрдүүлж тэдгээрт дүн шинжилгээ хийж удирдлагад танилцуулах; - Нөлөөллийн зорилготой нийтлэл бичих, шторк хийлгэж хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүргэх; - Төсөл хөтөлбөрийн ач холбогдол, бодлогыг харуулсан кино нэвтрүүлэг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж, телевизүүдээр олон нийтэд хүргэх ажлыг хариуцах; 	
<u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацагдаж буй мэдээ мэдээллийн чиглэлээр гарсан материалыг цуглуулж архивлах; - Компанийн үйл ажиллагааны талаар гарсан мэдээллүүдэд дүн шинжилгээ хийж, удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд мэдээллийн мөрөөр шуурхай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; 	
<u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Цахим хуудасны мэдээллийг баяжуулах, шинэчлэн сайжруулах, үйл ажиллагааны тогтмол байдлыг хангах; - Төрийн Орон Сууцны Корпорацийн цахим хуудас, пэйж хуудсанд тавигдах мэдээллийг бэлтгэн боловсруулж, удирдлагаар хянуулж, нийтлэх; - Гүйцэтгэх захирлын хурал, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр хэлэх үгийг бэлтгэж, батлуулах; 	
<u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн цахим хаягаар холбогдсон иргэдтэй зөв боловсон харьцаж, шаардлагатай мэдээллийг өгөх, холбогдох ажилтнуудтай холбож өгөх; - Иргэдэд компанийн цахим хуудаснуудаар үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн талаар мэдээлэл өгөх; - Засгийн газрын Иргэдтэй харилцах 11-11 төвд байгууллагын нэр дээр хаяглан иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох албан тушаалтанд хүргэх; 	
<u>Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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, дэд захирал болон хариуцсан нэгжийн даргаас өдөр тутам өгөгдсөн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх;
- Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгуудыг дэвшүүлэн тавьж ажиллах;
- Компаниас зохион байгуулсан бүх төрлийн үйл ажиллагаанд 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 дуусч 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 архивт 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

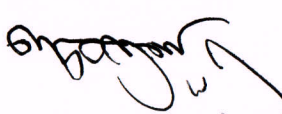
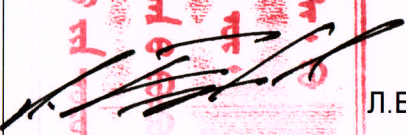
1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Сэтгүүлч
	Мэргэшил:	
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан
	Ур чадвар:	<ul style="list-style-type: none"> - Харилцааны соёлтой - Асуудалд ил тод, шударгаар ханддаг - Төлөвлөх, зохион байгуулах - Албан хэрэг хөтлөх, боловсруулах чадвартай - Компьютерийн хэрэглээний програм, интернет орчинд чөлөөтэй ажилладаг - Багаар ажиллах чадвартай - Тооцоо судалгаа, шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Бүтээлч сэтгэлгээтэй, ажилдаа чин сэтгэлээсээ ханддаг байх
2. Тусгай шаардлага		
- Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чанд сахих		

- 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, Захиргаа удирдлагын газрын дарга		
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр		Бусад харилцах субъект
-		- Харилцагч байгууллагууд, аж ахуй нэгж - Иргэд
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 байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон Хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлүүд
	Материалын	Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	Бусад	Албан үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад хэрэгсэл
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:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  Б.БАТЗАЯА 2022 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 