

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
03-ны өдрийн 03/24 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: Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан 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 үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулахад мэргэжил аргазүйгээр хангах, компанийн эрх ашгийг хамгаалж, шүүх, хуулийн байгууллагад итгэмжлэлээр оролцох, гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төслийг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих,
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Хууль болон дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих;	1. Хууль тогтоол шийдвэр хэрэгжинэ.
2. Компанийн эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдаж буй гэрээ, хэлцэл, санамж бичгийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хууль тогтоомжид нийцүүлэх гаргах санал дүгнэлтийн төсөл боловсруулах;	2. Гэрээ хэлцэл, санамж бичиг, бусад эрх зүйн баримт бичиг нь Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэрт нийцсэн, агуулга, найруулгын зөрчилгүй чанартай боловсруулагдсан байна.
3. Компани дээр хийгдэж буй эрх зүйн үр дагавар бүхий гэрээ, хэлцлийг боловсруулах гэрээ, санамж бичгийн бүртгэл хөтлөх, гэрээ байгуулах хэрэгжилт, үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, гэрээг өөрчлөх, татгалзах, цуцлах зөрчигдсөн эрхийг сэргээлгэх, хохирлыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;	3. Гэрээний үүргийн биелэлт хангагдаж, гэрээ баталгаажиж бүртгэгдэн, эрсдэлээс хамгаалагдсан байна.
	4. Компанийн хууль ёсны эрх ашиг хамгаалагдана.
	5. Ажилтнуудын хууль эрх зүйн мэдлэг сайжирна.
	6. Улаанбаатар хотод баригдаж байгаа орон сууцны дуусаагүй барилгын гэрчилгээ, ашиглалтад орсон орон сууцнаас худалдан авсан иргэдийн нэр

<p>4. Компанийн хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалан шүүх хуралдаан болон бусад хуулийн асуудлаар төлөөлөн оролцох;</p> <p>5. Хууль эрх зүйн актыг судалж, хуулийн зөвлөгөө өгөх, хуулийн сургалт хийх, хуулийг хэрэгжүүлэх сурталчлах;</p>	<p>дээр үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөх эрхийн гэрчилгээ гарсан байна.</p> <p>7. Улаанбаатар хотод баригдаж ашиглалтад орсон орон сууцнаас худалдан авсан иргэдийн нэр дээр үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөх эрхийн гэрчилгээ гарсан талаар бүртгэл хөтлөгдөж гэрчилгээг актаар хүлээлгэн өгсөн байна.</p> <p>8. Хэрэгжүүлж байгаа төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд санхүү, зээл, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр холбогдох банкнаас авсан зээлийн барьцаа хангагдсан байна.</p>
--	---

3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа

Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Хууль болон дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулахад оролцох, тогтоол шийдвэр хариуцсан ажилтанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;
- Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, захирамжлалын баримт бичгийн төсөл боловсруулах, боловсруулсан төсөлд санал өгөх;
- Хөдөлмөрийн гэрээ, нууцлалын гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, хамтын гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоомж, бусад шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн дүгнэж удирдах ажилтнуудад танилцуулах, холбогдох ажилтнуудтай хамтран ажиллах;

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Компанийн эрхлэх асуудлын хүрээнд тендер шалгаруулалтаас бусад гэрээний төсөл боловсруулах бусад газар хэлтсийн боловсруулах гэрээний төсөлд санал, дүгнэлт, зөвлөгөө өгнө;
- Компанийн удирдлага, газар, хэлтэс, ажилтнуудаас гэрээ, хэлцэл, санамж бичгийн төслийг авсны үндсэн дээр төслийг боловсруулах, гэрээний агуулга нөхцөлүүдийг тохиролцох, талуудын эрх үүргийг тодорхойлох, гэрээний эрсдэлээс хамгаалах, эрсдэлийг зөв удирдах;

Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Эрх зүйн хувьд гэрээний бүрдлийг хангаж, байгууллага дээр хийгдэж буй гэрээ, санамж бичгийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;
- Холбогдох чиглэлээр гэрээний төсөл боловсруулах, боловсруулсан төсөлд санал өгөх;
- Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд хийгдэж буй гэрээ/ тендер шалгаруулалтаас бусад/-ний хэрэгжилт, үүргийн биелэлтэд хяналт тавьж биелэгдээгүй үүргийн гүйцэтгэлийг хангуулах, гэрээг өөрчлөх, татгалзах, зөрчигдсөн эрхийг сэргээлгэх, хохирлыг барагдуулах, хууль эрх зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;
- Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд хийгдэж буй гэрээ /тендер шалгаруулалтаас бусад/-ний хэрэгжилтийг хангуулахаар батлагдсан хуваарийн дагуу гэрээг дүгнэх ажлыг холбогдох албан тушаалтнуудаас мэдээллийг гаргуулж байлцуулан дүгнэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах;

- Гэрээний үүргийн хэрэгжилт удааширсан, биелэгдэхгүй байгааг гэрээний талаар танилцуулгыг захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж шийдвэрлэх арга хэмжээг авхуулах;
- Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд хийгдэж буй гэрээ/ тендер шалгаруулалтаас бусад/-ний маргаантай асуудлаар шүүхэд төлөөлж зөрчигдсэн эрхийг сэргээж хамгаалах, хохирлыг барагдуулах;

Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Компанийг төлөөлж шүүх, хуулийн байгууллагын ажиллагаанд зохих итгэмжлэлээр оролцож, байгууллагын эрх ашгийг хамгаалах;
- Шүүхэд нэхэмжлэл гаргах, нотлох баримт бүрдүүлэх;
- Шүүхийн шийдвэрт давж заалдах болон хяналтын шатны шүүхэд гомдол гаргах ажиллагаанд хуулийн зөвлөгөө өгч зааварчлах
- Шүүхийн маргааны бүртгэл хөтөлж, удирдлагыг мэдээллээр шуурхай хангах;

Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Хууль тогтоомжоор сургалт сурталчилгаа явуулах;
- Ажилчдаас ирсэн санал хүсэлтийн дагуу хуулийн зөвлөгөө өгөх;

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

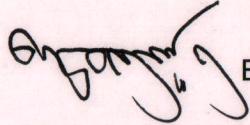
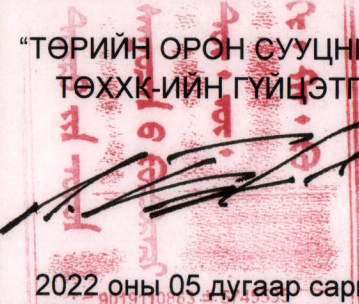
3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Эрх зүйч
	Мэргэшил:	
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан
	Ур чадвар:	<ul style="list-style-type: none"> - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай - Зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих - Тооцоо судалгаа шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Бүтээлч сэтгэлгээтэй, ажилдаа чин сэтгэлээсээ ханддаг байх
2. Тусгай шаардлага		
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
-	<ul style="list-style-type: none"> - Сангийн яам - Барилга, хот байгуулалтын яам - Шүүх, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага - Цагдаагийн байгууллага - Харилцагч байгууллага, аж ахуй нэгж 	
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	Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага
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:
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</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> Л.БАТЖАРГАЛ</p> <p>2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр</p>