

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
23-ны өдрийн 132 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-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

| | |
|---|--|
| Байгууллагын нэр: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК | |
| Нэгжийн нэр: Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар | |
| Ажлын байрны нэр: Санхүүгийн шинжээч | Ажлын байрны ангилал: Гүйцэтгэх ажилтан |
| 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 хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн санхүүжилтийг төлөвлөх, төсөл хөтөлбөрүүдийн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, тооцоолол хийх, ТЭЗҮ, төслийн санал боловсруулах, санхүүжилтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зарцуулалтад хяналт тавих |
| 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт | 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт |
| 1. Компанийн хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн барилгын санхүүжилтийн хуваарилалт хийх, санхүүжилтийг төлөвлөх; 2. Төслийн санхүүжилтийн төлбөр тооцоотой холбоотой мэдээллийг боловсруулан тайлагнах; 3. Төсөлд оролцогч болон гүйцэтгэгч компаниудтай тооцоо нийлж, баталгаажуулах, барилгын санхүүжилтийн гүйцэтгэлд хяналт тавих; 4. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; | 1. Шийдвэр оновчтой, тайлан мэдээ бодитой байна. 2. Холбогдох төлбөр тооцоо, баримт материал бүрэн гүйцэд, үнэн зөв хийгдэнэ. 3. Ажил үүргийн хуваарьтай холбоотой ажлуудыг бодит үр дүнд хүргэнэ. 4. Үүрэг даалгавар тухай бүр хэрэгжинэ. |
| 3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа | |
| Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: | |
| - Компанийн хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн барилгын санхүүжилтийн хуваарилалт хийх, санхүүжилтийг төлөвлөх; - Төсөл, хөтөлбөртэй холбоотой гэрээт ажлын санхүүжилтийн хуваарийг гэрээ бэлтгэх явцад шаардлагатай тохиолдолд боловсруулах; | |

- Компанийн хэрэгжүүлсэн болон хэрэгжүүлж буй төсөл тус бүрээр санхүүжилтийн гүйцэтгэлийн мэдээллийн санг бүрдүүлэн дүн шинжилгээг тухай бүр гаргах, удирдлагад танилцуулах, шаардлагатай тайлбар үндэслэлээр хангах;
- Төслийн үе шатны ажлын графикийг санхүүжилттэй уялдуулан хянах;
- Хянагдаж ирсэн барилга угсралтын үе шатны ажлын гүйцэтгэлийг нягталж, журмын дагуу хавсралт маягт болон холбогдох баримтыг бүрдүүлж Санхүү бүртгэлийн хэлтэст гүйлгээнд өгөх;
- Барилгын санхүүжилттэй холбоотой гүйлгээний мэдээллийг холбогдох баримтуудад үндэслэн хөтлөх, удирдлагад тайлан тооцоог танилцуулах;
- Барилгын санхүүжилтийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, төсөл хооронд санхүүжилтийн зохицуулалт хийхэд шаардлагатай эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх;

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төсөл хөтөлбөрийн барилгын санхүүжилтийн тооцоог тухай бүр нь хийх;
- Хэрэгжүүлж буй төслийн санхүүжилтийн дэлгэрэнгүй тооцоо, мэдээллийн сан дахь мэдээлэлд үндэслэн төслийн нийт өртөг, борлуулах орон сууц, авто зогсоол, үйлчилгээний төв, цэцэрлэг болон бусад бүтээгдэхүүн бүрээр өртгийг тооцох;
- Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, захирамж, байгууллагаас гаргасан төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг биелүүлж, тайлагнаж ажиллах;
- Барилгын санхүүжилттэй холбоотой гүйлгээний мэдээллийг холбогдох баримтуудад үндэслэн хөтлөх, удирдлагад тайлан тооцоог танилцуулах;

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хуралд бэлтгэн танилцуулах, шийдвэр гаргуулах;
- Төслийн санхүүжилт авсан гүйцэтгэгч компаниудтай санхүүжилтийн тооцоог улирал, хагас жил, жилээр нийлэх, баталгаажуулах;
- Тооцоо нийлсэн актыг нягтлан бодогчид нэг хувийг холбогдох баримтын хамт хүлээлгэн өгч санхүүгийн тайланд бүртгүүлж, тооцоо нийлэх;
- Шаардлагатай тохиолдолд барилгын санхүүжилтийн хяналтыг газар дээр нь хийх;
- Хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хуралд бэлтгэн танилцуулах, шийдвэр гаргуулах, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах;
- Барилгын ажлын гэрээг дүгнэхэд шаардлагатай тооцоог Гэрээний мэргэжилтэнд гаргаж өгөх;
- Компанийн болон газраас боловсруулагдаж буй тайлан, төлөвлөгөөнд өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой мэдээ, мэдээллээр тухай бүр хангаж ажиллах;

Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:

- Төслийн санхүүжилттэй холбоотой хийгдсэн ажлын баримт, материалыг төрөлжүүлэн ажлын хавтас үүсгэн хадгалах, ХХНЖагсаалтын дагуу архивд заасан хугацаанд шилжүүлэх;
- 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


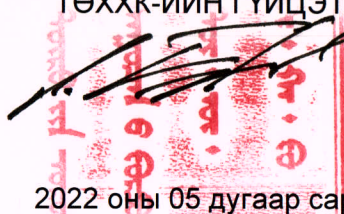
| 1. Ерөнхий шаардлага | | |
|---|------------|--|
| Үзүүлэлт | Боловсрол: | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |
| | Мэргэжил: | Эдийн засагч, санхүүч |
| | Мэргэшил: | |
| | Туршлага: | Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан |
| | Ур чадвар: | Ажилдаа үнэнч шударга, ажлын шинэ арга барилыг 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"> - Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чанд сахих - 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, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга | |
|---|-------------------------------|
| Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр | Бусад харилцах субъект |

| | | |
|---|---|---|
| | Дээд шатны байгууллага, агентлаг Харилцагч байгууллагууд Харилцагч банкнууд | |
| 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 хууль 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 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> <p></p> |