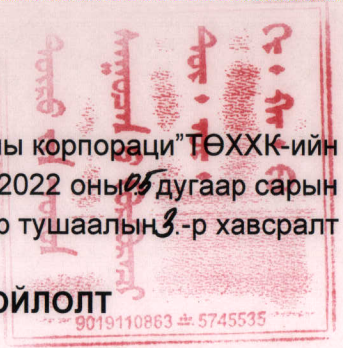


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
23-ны өдрийн 1/32 дугаар тушаалын 3-р хавсралт



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: Стратеги төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	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 стратеги төлөвлөлт, зорилтот түвшинг тодорхойлох, хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн санхүүжилтийн эх үүсвэр, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, зарцуулалт болон барилгын санхүүжилт, түүний хуваарилалт, санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, төслийн эдийн засгийн тооцоо, судалгаа, шинжилгээ, төсөөлөл гаргах, хяналт тавих, газрын мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, удирдлагаар хангаж ажиллах, хяналт тавих	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Компанийн стратеги төлөвлөлт, зорилтот түвшинг тодорхойлох; Хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн санхүүжилтийн эх үүсвэр, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, зарцуулалт болон барилгын санхүүжилт, түүний хуваарилалт, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавих; Төслийн эдийн засгийн тооцоо, судалгаа, шинжилгээ, төсөөлөл гаргах, газрын мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, удирдлагаар хангаж ажиллах, хяналт тавих; 	<ol style="list-style-type: none"> Төлөвлөлт, тооцоолол үнэн зөв, бодитой, холбогдох дүрэм, журам, төсөв, төлөвлөлтийн хүрээнд хийгдсэн байна. Төлөвлөлт, зарцуулалт болон өглөг, авлага, төлбөр тооцоо бодитой, баримтад тулгуурласан оновчтой байна. Тооцоо, судалгаа үнэн бодитой, баримтад тулгуурласан байна. Үүрэг даалгавар тухай бүр хэрэгжинэ. 	

4. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ;	
3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа	
<u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн Стратеги төлөвлөгөө, Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг ахлах нягтлан бодогчийн хамт боловсруулах, эдийн засгийн тооцоо хийх, хяналт тавих, батлуулах, удирдлагыг үнэн бодит мэдээллээр хангах, биелэлтэд хяналт тавих; - Улсын төсвийн төсөлд тухайн оны төсвийн санал хүргүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгааг Төслийн нэгжтэй хамтран боловсруулж, баримт бичгийн бүрдлийг бэлтгэн албан бичгээр холбогдох дээд газарт хүргүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих; - Газрын жилийн орлого, зардлын төлөвлөгөөг гарган, газрын даргад хянуулан компанийн төсвийн төсөлд нэгтгүүлж, батлуулах; - Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, захирамж, компаниас гаргасан төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг биелүүлж, тайлагнаж ажиллах; 	
<u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилтийн эх үүсвэр бүрдүүлэх чиглэлээр холбогдох нэгжүүдтэй хамтран ажиллаж, тооцоо судалгаа хийх, хөрөнгө оруулагч болон харилцагч банканд баримт бичиг бүрдүүлэхэд холбогдох мэргэжилтэнтэй хамтрах, хяналт тавьж ажиллах; - Эх үүсвэр татах чиглэлээр компанийн үйл ажиллагаа, танилцуулга, бусад холбогдох тооцоо, мэдээллийг холбогдох мэргэжилтэнтэй хамтран бэлтгэх; - Эх үүсвэрийн урсгал, зарцуулалтыг удирдан зохион байгуулах, шаардлагатай эх үүсвэрийг бүрдүүлэхэд хамтран ажиллах; - Төсөл, хөтөлбөрийн эх үүсвэрийн зарцуулалт, өглөг авлага, төлбөр тооцоог хянаж баталгаажуулах; - Харилцагч байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааны тайлан тооцоог хуулийн дагуу цаг хугацаанд нь хийх; - Компанийн хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн санхүүгийн төлөвлөлт, судалгаа шинжилгээг нэгтгэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, тайлагнах; - Төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилтийн тооцоо судалгаанд хяналт тавьж ажиллах; - Шинээр хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөл, хөтөлбөрийн ТЭЗҮ болон төслийн баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг хянах; - Хөрөнгө оруулалт, эх үүсвэр ашиглалт, үлдэгдлийн талаар тооцоо, судалгаа, танилцуулгыг нэгтгэн боловсруулах; - Төсөл бүрээрх санхүүгийн явцын мэдээ, тайланг нэгтгэн боловсруулж, тайлагнах; - Төслийн үр дүнд бий болсон орлогыг хянах, эх үүсвэрийн эргэн төлөлт хийхэд шаардлагатай зохицуулалт, хөрөнгийн удирдлагыг хийх; - Төслийн хүрээнд бий болсон бүтээгдэхүүний үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээг гаргуулах, зээлийн барьцаанд тавих, барьцаанаас чөлөөлөх ажлыг зохион байгуулж, хянах, тайлагнах; - Орон нутагт хэрэгжүүлж буй төслийн бэлтгэл ажлыг Барилгын төсөв хариуцсан мэргэжилтний хамт хариуцах, барилга угсралтын ажлын үе шатны ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих; - Төслийн хөрөнгө оруулалт, эх үүсвэр, барилгын санхүүжилт, өглөг авлагын тооцоог улирал, хагас жил, жилийн эцсээр тогтмол нийлж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих; 	
<u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Төсөл, хөтөлбөрийн санхүүгийн мөнгөн урсгалын төсөөлөл, судалгааг шаардлагатай үед улирал, хагас жил, жилээр гаргаж, удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр 	

- хангаж ажиллах;
- Хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй, хэрэгжүүлж буй төслийн эдийн засгийн тооцоо судалгааг холбогдох мэргэжилтэнтэй хамтран хийх, хяналт тавих;
- Газрын тайлант жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах;
- Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг боловсруулж тайлагнах;
- Газрын дотоод үйл ажиллагааны уялдааг хангах, өдөр тутмын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

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


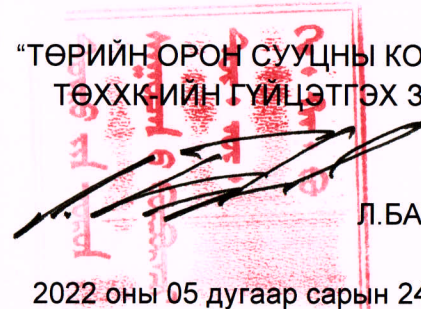

1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Эдийн засагч, санхүүч
	Мэргэшил:	
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-с доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар:	Ажилдаа үнэнч шударга, ажлын шинэ арга барилыг соргогоор 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 байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга		
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр		Бусад харилцах субъект
Санхүүгийн шинжээч-1 Эдийн засагч-1 Хөрөнгө оруулалтын мэргэжилтэн-1		Дээд шатны байгууллага, агентлаг Харилцагч байгууллагууд Харилцагч банкууд
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 ерөөний 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:
ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Б.БАТЗАЯА 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр	 "ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ" ТӨХХКНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Л.БАТЖАРГАЛ 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр