

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын  
23-ны өдрийн 1/31 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

|  |   |
|--|---|
| <b>Байгууллагын нэр:</b> “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК                  |   |
| <b>Нэгжийн нэр:</b> Захиргаа удирдлагын газар                                  |   |
| <b>Ажлын байрны нэр:</b> Тайлан, төлөвлөгөө, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн | <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>  | Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг газар, хэлтсүүдээс гаргуулан авч нэгтгэн гаргах, дүн шинжилгээ хийж цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг тодорхойлох, санал боловсруулах, тогтоосон хугацаанд дээд газарт хүргүүлэх, компанийн дотоод ажлыг шуурхай зохион байгуулах |
| <b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>  | <b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>  |
| 1. Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах;   | 1. Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан цаг хугацаандаа үнэн зөв гарсан байна.  |
| 2. Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийг үнэн зөв гаргах;  | 2. Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт сайжирна.  |
| 3. Газар хэлтсүүдийн тайлан төлөвлөгөө гаргах нэгтгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж зөвлөгөө зөвлөмж өгч ажиллах, Шаардлагатай судалгаа, тайлан мэдээг гаргаж удирдлагуудыг мэдээллээр хангах, дотоод ажлын санал гаргах, хариуцсан ажлын талаар тушаал төлөвлөх, шийдвэрүүдийг биелүүлэх; | 3. Газар хэлтсүүдийн ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэх, хяналт тавигдана, шаардлагатай мэдээ тайлан, судалгааг гаргаж бодит мэдээллээр хангаж ажлын хариуцлага нэмэгдэнэ.<br>4. Дотоод ажлын эмх цэгц, дүрэм журмын хэрэгжилт сайжирсан байна.  |

|   |  |
|---|--|
| 4. Компанийн дотоод ажлыг зохион байгуулах;   |  |
| <b>3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа</b>   |  |
| <b><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг жил, улирлаар нэгтгэн гаргаж, хяналт шинжилгээ хийн, удирдлагад танилцуулж, холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх;</li> <li>- Компанийн үйл ажиллагааны тайланг жил, улирлаар нэгтгэн хяналт шинжилгээ хийн, удирдлагад танилцуулж, холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх;</li> </ul>   |  |
| <b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Чөлөө авах хүсэлтэй ажилтны чөлөөний хуудсыг бөглүүлж газар, хэлтсийн дарга нараар гарын үсэг зуруулан баталгаажуулан бүртгэл хөтлөх ;</li> <li>- Ажилтнуудын эмнэлгийн магадалгаа, чөлөөний хуудас, гадуур ажлын хуудсыг үндэслэн тухайн сард ажилласан хоногийг үнэн зөв гарган батлуулах;</li> <li>- Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хангаж ажиллах;</li> </ul>   |  |
| <b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газар, хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг жил, улирлаар нэгтгэн гаргуулах ажлыг зохион байгуулах ;</li> <li>- Газар хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг гаргуулан авч дүн шинжилгээ хийх, нэгтгэх, удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- Сар, улирал, тухай бүр шаардлагатай бүх төрлийн судалгаа, тайлан, мэдээ гаргах;</li> <li>- Хариуцсан ажлын хүрээнд тушаалын төсөл төлөвлөх, гарсан шийдвэрүүдийг биелүүлэх;</li> </ul>  |  |
| <b><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавих;</li> <li>- Дотоод үйл ажиллагааны уялдааг хангах, өдөр тутмын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- Тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих;</li> <li>- Компанийн архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих;</li> </ul>  |  |
| <b><u>Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд:</u></b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Долоо хоног, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн тайлан мэдээ гаргаж өгөх;</li> <li>- 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;</li> <li>- Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагуудтай харилцах, албан бичиг, асуудлын хариуг төлөвлөж хүргүүлэх;</li> <li>- Компанийн удирдлага, хариуцсан нэгжийн дарга болон дэд захирлаас өдөр тутам өгөгдсөн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгуудыг байнга дэвшүүлэн тавьж ажиллах;</li> <li>- Компаниас зохион байгуулсан бүх төрлийн арга хэмжээнд тогтмол оролцож байх</li> <li>- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;</li> </ul> |  |

- 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, компанийн албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;

### **3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

| 1. Ерөнхий шаардлага  |            |   |
|---|------------|---|
| Үзүүлэлт  | Боловсрол: | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй  |
|   | Мэргэжил:  | Хүний нөөцийн менежер, Санхүүч  |
|   | Мэргэшил:  |   |
|   | Туршлага:  | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан  |
|   | Ур чадвар: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах чадвартай</li> <li>- Зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих</li> <li>- Тооцоо судалгаа шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай</li> <li>- Комьютерийн хэрэглээний программууд, интернет орчинд ажиллах чадвартай</li> <li>- Удирдан зохион байгуулах, багаар ажиллах чадвартай</li> <li>- Бүтээлч сэтгэлгээтэй, ажилдаа чин сэтгэлээсээ ханддаг байх</li> </ul> |
| 2. Тусгай шаардлага   |            |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чанд сахих</li> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> </ul> |            |   |

### **4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

| Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах ажлын байрны нэр<br>Гүйцэтгэх захирал, Захиаргаа удирдлагын газрын дарга |   |
|--|---|
| Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр   | Бусад харилцах субъект  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар</li> <li>- Барилга Хот Байгуулалтын Яам</li> <li>- Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <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 болон Хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлүүд |
|   | Материалын  | Албан ерөөний тавилга, компьютер, дагалдах техник хэрэгсэл, холбооны болон бичгийн хэрэгсэл,                        |
|   | Бусад   | Шаардлагатай бусад техник хэрэгсэл  |
| <b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>                     | Ердийн нөхцөл   | Хэвийн  |

**5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

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