

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
23-ны өдрийн 1/37 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: Хөрөнгийн удирдлагын газар	
Ажлын байрны нэр: Түрээсийн 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	<p>“Түрээсийн орон сууц”-ны хөтөлбөрийн хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд иргэдийг мэдээллээр хангах, шаардлага хангасан иргэнтэй түрээсийн гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, түрээс болон орон сууцны ашиглалттай холбоотой тооцоо, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, “Төрийн өмчийн түрээсийн орон сууц”-ны санд шилжсэн орон сууцуудад хамрагдсан түрээсийн болон өмчлүүлэх гэрээ байгуулсан иргэдийн орлогыг цаг хугацаанд нь төвлөрүүлэх, бүртгэх, тооцоо нийлэх, орлогын төлөвлөгөө болон тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган удирдлага, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, төлбөрийн үлдэгдэл, өглөг, авлагын тайлан тооцоо гаргах.</p> <p>Төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд баригдсан орон сууц, орон сууцны зоорийн давхар, авто зогсоол, барилгын суурийг худалдан борлуулах, борлуулагдсан борлуулалтын төлбөрийн үлдэгдэл, өглөг, авлагын тайлан тооцоо гаргах.</p>
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төрийн түрээсийн орон сууцны хөтөлбөрийн хүрээнд гарсан тогтоол, шийдвэр, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	1. Түрээсийн орон сууцны хөтөлбөрийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна. 2. Түрээсийн болон түрээслэн өмчлөх гэрээнд тусгагдсан төлөвлөгөөт орлого бүрдэж, үүнтэй холбогдох тайлан мэдээг тухай бүрд нь хүргүүлсэн байна.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Түрээсийн орлого бүрдүүлэхэд холбогдох журам болон гэрээний дагуу шаардлага хүргүүлж, арга хэмжээ авч ажиллах; 3. Түрээсийн болон түрээслэн өмчлөх гэрээний биелэлтийг хангаж, хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах, илэрсэн зөрчилд арга хэмжээ авах, холбогдох тайлан мэдээг тухай бүрд нь хүргүүлж ажиллах; 4. Түрээсийн орон сууцны ашиглалтын асуудлыг хариуцсан мэргэжлийн байгууллага, орон нутгийн байгууллагатай хамтран шийдвэрлэж ажиллана; 5. Түрээсийн орон сууцад амьдарч байгаа иргэдтэй түрээсийн болон түрээслэн өмчлөх гэрээний дагуу төлсөн төлбөрийн тооцоо нийлэх, тайлагнах 6. Түрээсийн болон борлуулалтын сар бүр төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөө, төвлөрүүлсэн орлогын тайлан боловсруулах; 7. Гэрээ байгуулсан иргэдийн төлбөр барагдуулах ажлыг зохион байгуулах; 8. Борлуулалтын ажлын хүрээнд Санхүүгийн хэлтэстэй тухай бүрт тооцоо нийлэх, тайлан төлөвлөгөө боловсруулах; 9. Төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд нийслэл болон орон нутагт баригдсан орон сууц, орон сууцны зоорийн давхар, авто зогсоол, барилгын суурийг худалдан борлуулах, гэрээ байгуулах 10. Гэрээ байгуулсан иргэдийн төлбөр барагдуулах ажлыг зохион байгуулах 11. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох шийдвэрийн дагуу актлах, орон нутагт шилжүүлэх, дахин үнэлгээ хийх ажлуудыг зохион байгуулж ажиллах 12. Борлуулалтын ажлын хүрээнд Санхүүгийн хэлтэстэй тухай бүрт тооцоо нийлэх, тайлан төлөвлөгөө боловсруулах Борлогдоогүй орон сууц, авто зогсоол, зоорийн давхруудыг борлуулах талаар зар сурталчилгаа явуулах. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Түрээсийн гэрээний биелэлт хангагдаж, илэрсэн зөрчлийг тухай бүрд арга хэмжээ авч, тайлагнасан байна. 4. Барилгын тухай хууль бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу орон сууцны ашиглалтын асуудлыг хариуцсан мэргэжлийн байгууллагаар дамжуулан иргэдийн асуудлыг тухай бүрд шийдвэрлэж, тайлагнаж ажилласан байна. 5. Түрээс, түрээслэн өмчлөх гэрээ, байгуулсан иргэдийн төлбөрийн нэхэмжлэл, төлбөр төлөлт, орлогын тайлан үнэн зөв, бодитой танилцуулагдсан байна. 6. Түрээсийн орон сууцад амьдарч байгаа иргэдийн төлбөр төлөлтийн бүртгэл алдаа дутагдалгүй бүртгэгдэж, иргэдтэй тооцоо нийлсэн байна. 7. Түрээсийн төлөвлөгөөт орлого, төвлөрсөн орлоготой холбоотой тайлан мэдээг үнэн бодитой боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна. 8. Гэрээ байгуулсан иргэдийн төлбөр төлөлт хэвийн түвшинд болсон байна. 9. Борлуулалтын үйл ажиллагаа идэвхжиж, нийслэл болон орон нутгийн борлуулагдаагүй үлдсэн орон сууцны зоорийн давхар, авто зогсоол, барилгын суурь борлуулагдсан байна. 10. Гэрээ байгуулсан иргэдийн төлбөр төлөлт хэвийн түвшинд болсон байна. 11. Гэрээний хэрэгжилтийн дагуу арга хэмжээ авагдаж, холбогдох шийдвэрийн дагуу актлах, үнэлэх, орон нутагт шилжүүлэх ажлууд зохион байгуулагдсан байна. 12. Борлуулалттай холбоотой тайлан тооцоо үнэн зөв, бодитой гарсан байна. |
|---|--|

3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа

Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төрийн өмчийн түрээсийн орон сууцанд хамрагдах хүсэлтэй, түрээслэн өмчлөх хүсэлтэй иргэдэд холбогдох журмын дагуу иргэдэд шаардлагатай үнэн зөв мэдээллээр хангах;
- Түрээслэгч иргэний хүсэлт болон журмын шаардлага хангасан материалыг хүлээн авч, нягтлан шалгах;
- Журмын шаардлага хангасан аливаа зөрчилгүй иргэнтэй түрээсийн гэрээ болон түрээслэн өмчлөх гэрээ байгуулах;
- Түрээсийн төлбөр төлөлтийг гэрээнд заасан хугацаанд төвлөрүүлэх;
- Түрээсийн гэрээ болон түрээслэн өмчлөх гэрээ байгуулсан иргэдийн тоог нэгтгэж 7 хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гаргаж, холбогдох албан тушаалтан, удирдлагад мэдээлэх;

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Түрээсийн болон өмчлөх гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;
- Гэрээнд заасан төлбөрийн үлдэгдэлтэй, уг зөрчлийг удаа дараа гаргаж байгаа иргэдэд шат дараалсан арга хэмжээ авах;
- Шаардлагатай тохиолдолд зөрчилтэй иргэдэд утсаар, биеэр, албан тоотоор шаардлага, мэдэгдэл хүргүүлэн ажиллах;
- Төлөгдсөн төлбөрийн талаар орлогын мэдээллийг хариуцсан албан тушаалтанд тайлагнаж ажиллах;
- Төлбөрийн зөрчлөө арилгаагүй, орон сууцаа хүлээлгэн өгсөн иргэдийн тоог нэгтгэж 7 хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гаргаж, холбогдох албан тушаалтан, удирдлагад мэдээлэх;

Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Түрээсийн орон сууцад хамрагдсан иргэдэд гэрээний нөхцөл, заалтын талаар тайлбар мэдээллийг өгч ажиллах;
- Хариуцсан орон сууцны ашиглалт, хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, бусдад дамжуулан түрээслүүлсэн эсэхийг шалгах ажлыг жил тутам зохион байгуулж ажиллах;
- Түрээсийн орон сууцтай холбоотой тооцоо судалгааг боловсруулах, холбогдох албан тушаалтанд тайлагнах;
- Илэрсэн зөрчлийг арилгаагүй иргэдийн гэрээг цуцлах хүртэлх арга хэмжээ авч ажиллах ба холбогдох актын дагуу орон сууцаа буцаан өгсөн иргэдийн тоог нэгтгэж 7 хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсээр гаргаж, холбогдох албан тушаалтан, удирдлагад мэдээлэх;

Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Түрээслэгч иргэдээс ирүүлсэн орон сууцны ашиглалттай холбоотой асуудлын талаар мэдээллээр хангах;
- Орон сууцны ашиглалтын асуудлыг орон нутагт бүрэн хүлээлгэн өгөх талын арга хэмжээ авч ажиллах, хүлээлгэн өгөх;

Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Түрээсийн болон борлуулалтын орлого төвлөрүүлэх банкны дансанд төвлөрсөн орлогыг программд үнэн зөв, алдаа дутагдалгүй өдөр тутам бүртгэх;
- Түрээслэгч, түрээслэн өмчлөгч иргэдийн төлсөн орлогыг сар бүр тооцоо нийлж, тайлан гаргах;
- Нийт түрээслэгч болон түрээслэн өмчлөгч иргэдэд сар бүрийн нэхэмжлэл үнэн зөв эсэхийг шалгаж, хяналт тавьж ажиллана;

Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Орон нутагт ажиллаж буй түрээс хариуцсан гэрээт ажилтнуудын түрээсийн орлого төвлөрүүлэлт хэвийн түвшинд явагдахад байнга татан оролцуулж, үүнтэй холбоотой зааварчилгаа тогтмол өгч ажиллах;

- Түрээслэгч болон түрээслээд өмчлөх иргэдтэй жилд нэг удаа тооцоо нийлж, тайлагнах;
- Түрээсийн төлбөр төлөлтийг гэрээнд заасан хугацаанд төвлөрүүлэхэд холбогдох арга хэмжээ тогтмол авч ажиллах;

Ажлын байрны 7-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төлбөрийн сар бүр төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөө боловсруулах;
- Түрээсийн болон борлуулалтын төвлөрүүлсэн орлого, авлага, өглөг, эхний болон эцсийн үлдэгдлийн тайлан боловсруулж, санхүүгийн хэлтэстэй хагас, бүтэн жилээр тооцоо нийлэх;
- Орон сууцнаас гарсан, шинээр орсон барьцаа суутгах, барьцаа төлбөр нэмж бүртгэх асуудлын хүрээнд тайлан мэдээг боловсруулан санхүүгийн хэлтэст хүргүүлэх;
- Аудит болон холбогдох санхүүгийн байгууллагаас гаргасан зөвлөмж, зааврыг мөрдөж ажиллах;

Ажлын байрны 8-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Борлуулалттай холбоотой зар сурталчилгаа, мэдээллийг иргэд, олон нийтэд хүргэх;
- Төрийн болон орон нутгийн өмчит байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;
- Гэрээ хийх хүсэлтэй иргэдийн материалыг хүлээн авч шийдвэрлэх;
- Гэрээ байгуулсан иргэнтэй холбоотой бүртгэл мэдээлэл, төлбөр төлөлтийн график үүсгэх, иргэнийг мэдээллээр хангах;

Ажлын байрны 9-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Борлуулалттай холбоотой зар сурталчилгаа, мэдээллийг иргэд, олон нийтэд хүргэх
- Төрийн болон орон нутгийн өмчит байгууллагуудтай хамтарч ажиллах
- Гэрээ хийх хүсэлтэй иргэдийн материалыг хүлээн авч шийдвэрлэх
- Гэрээ байгуулсан иргэнтэй холбоотой бүртгэл мэдээлэл, төлбөр төлөлтийн график үүсгэх, иргэнийг мэдээллээр хангах

Ажлын байрны 10-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төлөгдөөгүй төлбөрийг барагдуулахад чиглэсэн олон талт арга хэмжээ авч ажиллах
- Орон нутагт ажиллаж буй түрээс хариуцсан гэрээт ажилтнуудын борлуулалтын орлого төвлөрүүлэлт хэвийн түвшинд явагдахад байнга татан оролцуулж, үүнтэй холбоотой зааварчилгаа тогтмол өгч ажиллах
- Иргэдтэй жилд нэг удаа тооцоо нийлж, тайлагнах
- Төлбөр төлөлтийг гэрээнд заасан хугацаанд төвлөрүүлэхэд холбогдох арга хэмжээ тогтмол авч ажиллах

Ажлын байрны 11-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Борлуулалтын төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөө боловсруулах
- Гэрээнд заагдсан хугацаанд төлөхөд өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана.
- Төлсөн төлбөрийг бүртгэх, холбогдох ажилтантай тооцоо нийлэх
- Гэрээ зөрчсөн иргэдийн талаар тоон мэдээллийг сар, хагас, бүтэн жилээр гаргах
- Холбогдох хурлын шийдвэрийн дагуу актлах, орон нутагт шилжүүлэх, дахин үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үүнтэй холбоотой шийдвэрийн биелэлтийг тухай бүрт тайлагнаж ажиллана.

Ажлын байрны 12-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Борлуулалтын үлдэгдэл, өглөг, авлагын талаарх тайлан гаргаж Санхүү бүртгэлийн хэлтэстэй тооцоо нийлэх
- Шинээр гэрээ байгуулсан иргэдийн борлуулалтын дансанд төлсөн урьдчилгаа төлбөр, төлбөр барагдуулсан талаар тооцоог тухай бүрт нь Санхүүгийн хэлтэстэй тооцоо нийлэх
- Хийсэн ажлын хүрээнд холбогдох тайлан мэдээ, судалгаа тооцоог гаргаж ажиллах

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


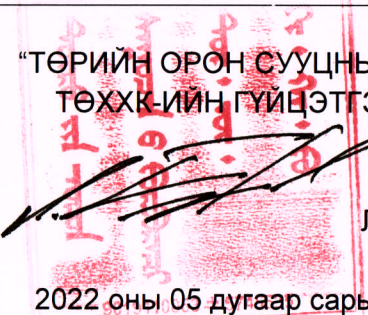

1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Нягтлан бодогч, Эдийн засагч, Санхүүч, Бизнесийн удирдлага
	Мэргэшил:	
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан
	Ур чадвар:	Ажилдаа үнэнч шударга, ажлын шинэ арга барилыг соргогоор тусган авч хэрэгжүүлэх 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		

- Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чанд сахих
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих

4. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал, Газрын дарга		
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр		Бусад харилцах субъект
- Орон нутгийн гэрээт ажилтан		<ul style="list-style-type: none"> - Гэрээт ажилтнууд - Харилцагч банк - Программын компани
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:
ЗАХИРАГАА 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