

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
23-ны өдрийн 8/37 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-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: Төслийн хэрэгжилт, хяналтын хэлтэс	
Ажлын байрны нэр: Төслийн удирдагч	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 гадаад, дотоодын санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх, хэрэгжүүлж буй орон сууцны төслүүдийн бэлтгэл ажил, зураг төсөл, төсөв боловсруулах, батлуулах, дэд бүтэц болон орон сууцны барилга, байгууламжийн угсралт түүнийг ашиглалтад оруулах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжилтийг хангах, нийтийн ба амины орон сууцны мэдээллийн санг бүрдүүлэх, түүнийг тогтмол шинэчлэх, шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээг боловсруулах, төрийн ба хувийн хэвшлийн байгууллагуудын уялдаа холбоог хангах, төслүүдийн удирдлага, зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн бэлтгэл ажлыг ханган ажиллах;	1. Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн үр дүнтэй хэрэгжилтийг Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн үр дүнтэй хэрэгжилтийг хангах бэлтгэл ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх.
2. Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн дэд бүтцийн болон төслийн орон сууцны барилга байгууламжийн зураг төсөл төсөв боловсруулах ажилд хяналт тавих, гүйцэтгэгч хоорондын уялдаа холбоог хангах, холбогдох төрийн байгууллагуудаар батлуулах ажилд хяналт тавих;	2. Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн бүх шатны зураг төсөл төсвийг боловсруулах ажлыг холбогдох хууль, журам, норм дүрмийн дагуу гүйцэтгүүлж, магадлалаар батлуулсан байх.
3. Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн дэд бүтцийн	3. Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн хүрээнд хийж

<p>болон орон сууцны барилга байгууламжийн угсралтын ажлыг батлагдсан зураг төсөл төсвийн дагуу гүйцэтгүүлэх ажилд хяналт тавих, гүйцэтгэгч хоорондын уялдаа холбоог ханган ажиллах;</p> <p>4. Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн батлагдсан зураг төсөл төсвийн дагуу гүйцэтгэсэн дэд бүтцийн болон орон сууцны барилга байгууламжийг улсын комисст хүлээлгэн өгч байнгын ашиглалтад оруулах бэлтгэл ажлыг хангах;</p> <p>5. Улаанбаатар хотын болон улсын хэмжээнд нийтийн ба амины орон сууцны тоон мэдээллийн санг бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэх, холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг боловсруулах;</p> <p>6. Гадаадын төрийн, төрийн бус болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудын санхүүжилтийн эх үүсвэрээр хэрэгжиж буй болон хэрэгжих төслүүдийн хэрэгжилтэд оролцогч талуудын уялдаа холбоог ханган ажиллах;</p>	<p>гүйцэтгэх бүх шатны барилга угсралтын ажлыг холбогдох хууль, журам, норм дүрмийн дагуу гүйцэтгүүлэх ажилд хяналт тавьж, гүйцэтгэгч хоорондын уялдаа холбоог ханган ажилласан байх.</p> <p>4. Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн үр дүнтэй хэрэгжилтийг хангах бэлтгэл ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх.</p> <p>5. Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн бүх шатны зураг төсөл төсвийг боловсруулах ажлыг холбогдох хууль, журам, норм дүрмийн дагуу гүйцэтгүүлж, магадлалаар батлуулсан байх.</p> <p>6. Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх бүх шатны барилга угсралтын ажлыг холбогдох хууль, журам, норм дүрмийн дагуу гүйцэтгүүлэх ажилд хяналт тавьж, гүйцэтгэгч хоорондын уялдаа холбоог ханган ажилласан байх.</p>
--	--

3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа

Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн бэлтгэл ажлын хүрээнд төслийн суурь судалгаа, урьдчилсан төлөвлөлт боловсруулах, шаардлагатай тохиолдолд төслүүдийн талбайг чөлөөлөх, талбайг бэлтгэх, талбайн аюулгүй байдлыг хангах, шаардлагатай баримт бичгийн бүрдлийг хангах, холбогдох төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, холбогдох хууль, журам, дүрэм, тогтоол, шийдвэрийг дагаж мөрдөн ажиллах;

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийндэд бүтцийн ба орон сууцны барилга байгууламжийн болон бусад холбогдох зураг төсөл төсөв боловсруулах ажилд тогтмол хяналт тавих;

- Гүйцэтгэгч талуудын хоорондын уялдааг хангах. Холбогдох хууль, журам, норм дүрмийн шаардлагыг хангуулах;

- Зураг төсөл төсвийг магадлалд оруулан батлуулах ажлыг зохион байгуулах;

- Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, холбогдох хууль, журам, дүрэм, тогтоол, шийдвэрийг дагаж мөрдөн ажиллах.

Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн дэд бүтцийн ба орон сууцны барилга байгууламжийн болон бусад холбогдох барилга байгууламжийн угсралтын ажилд хяналт тавих;

- Гүйцэтгэгч талуудын хоорондын уялдааг хангах;

- Холбогдох хууль, журам, норм дүрмийн шаардлагыг хангуулах;

Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Компанийн хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төслүүдийн бүх шатны барилга байгууламжийг улсын комисст хүлээлгэн өгч байнгын ашиглалтад оруулах бэлтгэл ажлыг хангах;
- Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах, холбогдох хууль, журам, дүрэм, тогтоол, шийдвэрийг дагаж мөрдөн ажиллах;

Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Улаанбаатар хотын болон улсын хэмжээнд нийтийн ба амины орон сууцны тоон мэдээллийн санг бүрдүүлэх, түүнийг тогтмол шинэчлэх;
- Мэдээллийн санд суурилсан холбогдох судалгаа, дүн шинжилгээг боловсруулах;
- Судалгаа, шинжилгээний үр дүнг дээд шатны байгууллагууд, харилцагч байгууллагуудтай хуваалцах, мэдээлэл солилцох;
- Судалгаа, шинжилгээний үр дүнд суурилан хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг сайжруулах, цаашид хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлтөд ашиглах;

Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Гадаад улсын төрийн, төрийн бус болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудын зээл, тусламж зэрэг санхүүжилтийн эх үүсвэрээр хэрэгжиж буй болон хэрэгжих төслүүдийн хэрэгжилтэд оролцогч талуудын уялдаа холбоог ханган ажиллах;
- Туршлага судлах, мэдээлэл солилцох, дүн шинжилгээ хийх;
- Олж авсан шинэ мэдээллийг байгууллагын хэрэгжүүлж буй болон хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг сайжруулахад ашиглах;

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:	Олон улсын харилцаа, Барилгын Инженер
	Мэргэшил:	-
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	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 дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг хадгалах - 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, Хэлтсийн дарга			
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Бусад харилцах субъект		
<ul style="list-style-type: none"> - Ахлах мэргэжилтэн - 1 - Хот төлөвлөлт, хөгжүүлэлтийн мэргэжилтэн - 1 - Төслийн мэргэжилтэн-1 	<ul style="list-style-type: none"> - Барилга Хот Байгуулалтын Яам - Сангийн яам - Аймаг, Нийслэлийн төрийн байгууллагуудын холбогдох нэгжүүд - Орон нутгийн Барилга захиалагчийн албад - Инженерийн шугам сүлжээний хангагч байгууллагууд - Бусад харилцагч аж ахуй нэгж байгууллагууд 		
2. Ажлын байр эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасанзорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Санхүүгийн</td> <td>Үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон Хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлүүд</td> </tr> </table>	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон Хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлүүд
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 хэсгийн дарга:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> Б.БАТЗАЯ</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>