

Улаанбаатар орон сууцжуулалт ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дугаар
сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаалын
01 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

“Төрийн албаны тухай” хуулийн
шинэчилсэн найруулга 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.08.19

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дугаар
сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаал

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК

Нэгжийн нэр:

Орон сууц ашиглалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Орон сууц ашиглалтын албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Удирдах ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, I хороо Бизнес тауэр 14 давхар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд ашиглалт хариуцсан байгууллагуудтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, орон сууцны ашиглалтын үйл явцад хяналт тавих, засвар үйлчилгээ үзүүлэх, инженер техникийн ажилтан албан хаагчдыг мэргэжлийн арга зүйгээр ханган ажиллах, албан хаагчдыг зөв зохион байгуулах талаар баримтлах бодлого, стратеги төлөвлөгөө боловсруулахад санал өгөх, гэрээний хэрэгжилт болон орлого төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих, оршин суугчдын гомдол, саналыг авч шийдвэрлэх, санал солилцох.

Албан тушаалын зорилт:

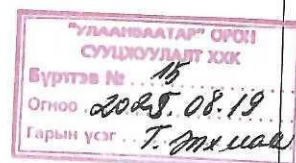
1. Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд Нийслэлийн хэмжээнд орон сууцны эрх зүйн орчин, орон сууцны ашиглалт, нөхцлийн талаар баримтлах бодлого, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах,
2. Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний дагуу холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулах, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох газар хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах, удирдлагад танилцуулах,
3. Албаны ажилтнуудын ажлын зохион байгуулалтыг хийж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
4. Түрээсийн түр суурьшуулах орон сууцны ашиглалтыг хариуцах түүнд хяналт тавих, иргэдийг орон сууцаар хангахад бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу иргэдтэй ашиглалтын гэрээ байгуулж гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах,

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Ашиглалт хариуцсан байгууллагуудтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, орон сууцны ашиглалтын үйл явцад хяналт тавих, засвар үйлчилгээ үзүүлэх, инженер техникийн ажилтан албан хаагчдыг мэргэжлийн арга зүйгээр ханган ажиллах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.2.Гэрээний хэрэгжилт болон орлого төвлөрүүлэлтэд хяналт тавих, оршин суугчдын гомдол, саналыг авч шийдвэрлэх, санал солилцох,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.3.Нийслэлийн хэмжээнд түрээсийн түр суурьшуулах орон сууцны мэдээллийн сан бүрдүүлэх, түрээсийн орон сууцны олон талт хэлбэрийг хөгжүүлэхээр чиглэсэн санал, төсөл боловсруулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т
	1.4.Түрээсийн орон сууцны ашиглалтыг хариуцах түүнд хяналт тавих, нийгмийн болон инженерийн дэд бүтэцтэй орон сууц, цэцэрлэгжилт, ногоон байгууламж бүхий тохилог хороолол бий болгох санал боловсруулан хэрэгжүүлэх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т
	1.5.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд хамтран ажиллах талуудыг мэдээллээр ханган уялдаа холбоог хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.6.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагын багийг мэдээллээр хангах, холбогдох бусад газар нэгжүүд болон хэлтсийн албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х

	1.7.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, салбарын хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хамтын ажиллагааны тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх, төлөвлөх, заавар, аргачлал боловсруулах;	Хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлж, дүн шинжилгээ хийж, зөвлөмж өгсөн байна	Т, Г, Х
	1.8.Цахилгаанчин, Сантехникчийн ажилтай өдөр бүр танилцан байр орон сууцад өөрийн биеэр тойрон үзлэг хийж, барилга засвар мужаан, сантехникч, цахилгааны чиглэлээр хийх засвар үйлчилгээний ажлын жагсаалт гаргах;	Хийгдэж буй засвар үйлчилгээний ажлын шаардлагад нийцсэн жагсаалт үүсгэх.	Т, Г
	1.9. Байр хүлээн авах урсгал засвар, эвдрэл гэмтлийн талаарх тооцоо судалгаа тухай бүр шуурхай гаргах;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	1.10.Засварын ажлыг чанарын өндөр үзүүлэлттэй хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавих, гадны гүйцэтгэгч байгууллагаар засвар хийлгэх тохиолдолд захиалгын хяналтыг тавьж, зураг төсвийн дагуу чанар сайтай гүйцэтгүүлэх асуудлыг хариуцах;	Хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх.	Т, Г, Х
	1.11.Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, түр суурьшуулах түрээсийн орон сууцнуудын өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангахад хяналт тавих.	Хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын болон харъяалах нэгжийн өдөр тутмын болон цаг үеийн бусад ажлыг хэвийн явуулахад шаардлагатай дотоод ажлыг шуурхай зохион байгуулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	2.2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дээд удирдлагаар батлуулах, мэргэжилтнүүдтэй гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах, дүгнэх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	2.3.Нэгжийн мэргэжилтнүүдийг сургах, дадлагжуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	2.4.Хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж тайлагнах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хэлтэс газруудын хамтын ажиллагааг дэмжиж, мэдээллийг тухай бүрт гаргаж өгөх;	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Т, Г, Х
	3.2.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.3.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.4.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан ажлын чиг үүргийн хүрээнд гарсан бичиг баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	3.5.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	3.6.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	3.7.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх;	Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	3.8.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, ажилтан, албан хаагч, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх;	Санал гомдлын тоо	Г
	3.9.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байна;	Ажлын цаг ашиглалт хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		-Газар зохион байгуулалт, -Инженер, -Эдэлбэр газрын кадастар, -Инженер /барилга, цахилгаан, дулаан/, -Бизнесийн удирдлага -Эдийн засагч	
Мэргэшил		-	
Туршлага		Удирдах албан тушаалд 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Харилцаа	- Доод албан тушаалтанд үүрэг чиглэл өгөх, хяналт тавих; - Бусдыг сонсох - Зөвлөн туслан, чиглүүлэх - Хамт олныг идэвхжүүлэх, удирдлагаар хангах, хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх;	



Удирдан зохион байгуулах	-Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах -Ажилтнуудын гүйцэтгэлийг дүгнэх; -Байгууллагын эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх -Байгууллагын хүний нөөцийг захиргаа, удирдлагаар хангах, тасралтгүй чадавхжуулах; -Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; -Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
Дүн шинжилгээ хийх	-Байгууллагын хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдтэй холбоотой аливаа асуудлыг задлан шинжээч оношлох, шалтгааныг тодорхойлох; -Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл явц, үр дүнг оновчтой тайлрснах; -Байгууллагын үйл ажиллагааны дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх
Асуудал шийдвэрлэх	-Захиргаа, удирдлага, хүний нөөц, санхүүгийн чиглэлээр хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -Нэгжийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Компанийн болон салбарын хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -Бусад.
Манлайлах	- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх - Ажил хэргийн хувьд баг хамт олноо манлайлан бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - Байгууллага болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Харилцааны өндөр соёлтой байх; - Бусад.
Бусад	-Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; -Тогтвортой хөгжлийн зорилго, агуулга, үзэл санааг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлдэг байх; -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -Харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; -Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; -Албан хэрэг хөтлөлт албан бичгийн боловсруулалт, үндэсний болон кирилл монгол хэл, бичгийн найруулгын чадвартай байх; -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; -Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; -Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	

- Гүйцэтгэх захирал,
- Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга
- Захиргааны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

- Мэргэжилтэн 1
- Ахлах мэргэжилтэн 1
- Сантехникч 2
- Дотоод ажил хариуцсан ажилтан 1
- Байр хариуцсан жижүүр 9
- Үйлчлэгч 7
- Туслах ажилтан 1

Бусад харилцах субъект:

-Төслийн хүрээнд хамтран ажиллах эрх бүхий дээд байгууллага;
-Хэлтсийн ажилтнууд болон бусад албан хаагчид;
-Төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
-Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ, ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН.....Т.ЭНХМАА

2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
.....Б.ПҮРЭВСҮРЭН

2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

“УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК-ийн
Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр

Дугаар: А/44

(Тамга тэмдэг)

ЗАХИРАЛ.....З.ТӨМӨРТӨМӨӨ

2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр

7106545 85727237