

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 шинэчлэл 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:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үйл ажиллагаа хариуцсан менежер

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

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:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг менежмент хийх, үйл ажиллагааны хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, зохион байгуулалтын ажлыг гүйцэтгэж, хэлтсүүдийн уялдаа холбоог ханган хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг менежментийг тогтмол хийж, байгууллагын тэнцвэртэй хөгжилд зориулж богино, дунд, урт хугацааны зорилтод төлөвлөгөөтэй ажиллах,
- 2.Олон нийтийн арга хэмжээнд байгууллагын ажиллах хүч болон шаардлагатай хэрэгцээт төсвийг тодорхойлж, төлөвлөн ажиллах.
- 3.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, дүр төрх, соёлыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хариуцан ажиллах,
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,
- 5.Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын үйл ажиллагаанд шинэлэг менежментийг тогтмол хийж, байгууллагын тэнцвэртэй хөгжилд зориулж богино, дунд, урт хугацааны зорилтод төлөвлөгөөтэй ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.2.Гүйцэтгэх захирал, бусад удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, ажлын цагийг үр бүлтээлтэй бүрэн ашиглаж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлага санаачлгатай хандах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.3.Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа, хуралдааныг зохион байгуулах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.4.Дотоод журмыг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.5.Албан хэрэг, бичиг баримтын нууц хадгалалт, хамгаалалт зохих хууль тогтоомжид заасны дагуу сахиж ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.6.Олон нийтийн арга хэмжээнд байгууллагын техник хэрэгслийн хүчин чадал, ажиллах хүч болон бусад хэрэгцээт төсвийг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г

	тодорхойлж, зохион байгуулан ажиллах,		
	1.7.Зохион байгуулалтын арга хэмжээний төлөвлөгөө, тайланг гаргаж ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, дүр төрх, соёлыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, шинэлэг менежментийг тогтмол хийж, нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангаж ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	2.2.Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэрэгжүүлэх,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	2.3.Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох,	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	2.4.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	2.5.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	2.6.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх,	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	2.7.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах,	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	2.8.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох,	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	2.9.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 бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	2.10.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, ажилтан, албан хаагч, иргэд, аж ахуй нэгжид	Санал гомдлын тоо	Г

	үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх,		
--	--	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил		Эрх зүй, Эдийн засагч, Бизнесийн удирдлага	
Мэргэшил		-	
Туршлага		-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах - Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - Судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох	
	Манлайлах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - Шинэ шинэ санаа санаачилгыг дэмжин ажиллах; - Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох; - Бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад	
	Бусад	- Тогтмол өөрийгөө хөгжүүлэх; - Англи хэл, бусад хэлний дунд болон түүнээс дээш мэдлэгтэй байх; - Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, монгол бичгийн найруулга зүйн чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх - Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах чадвартай байх	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:			
- Гүйцэтгэх захирал, - Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга, - Захиргааны хэлтсийн дарга - Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн			
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:	
- байхгүй		- НЗДТГ-ын холбогдох хэлтэс, албад - Нийт ажилтан, албан хаагчид	

	- Төрийн болон төрийн бус байгууллага - Иргэд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	
Албан тушаал: ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ, ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН..... Т.ЭНХМАА 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</u>	
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ПҮРЭВСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u>	
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ..... З.ТӨМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	

