

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:

Орон сууц ашиглалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Сантехникч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажилтан

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 11 хороо түр суурьшуулах 813 дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

1. Түр суурьшуулах орон сууц байрнуудын ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээ, барилга байгууламжуудын цэвэр бохир усны шугамын хэвийн найдвартай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж, иргэд оршин суугчдаас ирүүлсэн санал хүсэлтийг цаг алдалгүй шуурхай шийдвэрлэх,

Албан тушаалын зорилт:

1.Түр суурьшуулах орон сууцны цэвэр ус хангамж, ариутгах татуургын шугам сүлжээний ашиглалтын хэвийн ажиллагааг хангах, гэнэтийн аваар ослыг шуурхай арилгах,
 2.Байгууллага, иргэд, оршин суугчдаас ирсэн санал, хүсэлт гомдлыг хүлээн авч цэвэр, бохир усны шугмын хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, шуурхай шийдвэрлэх,
 3.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам, бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж, ХАБЭА-н зааварчилгааг чанд сахин биелүүлж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Дулааны тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж, үзлэг шалгалт хийж ажиллах,	Хийгдсэн үзлэг шалгалтын тоо	Г
	1.2.Цэвэр бохир ус, дулааны шугамд гарсан гэмтэл, аваар ослын үед түргэн шуурхай үүрэг гүйцэтгэх,	Шийдвэрлэгдсэн гэмтэл, аваар ослын тоо	Г
	1.3.Үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд оршин суугчдаас ирсэн дуудлагыг журмын дагуу бүртгэн хүлээн авч сантехникийн шугам хоолой, угаалтуурын крант сифон, уян хоолойд үзлэг шалгалт хийж, хэвийн ажиллагааг хангуулахад шаардагдах сэлбэг материалыг захиалан хүлээн авч, гэмтлийг арилгах засварлан оршин суугчид хүлээлгэн өгч дуудлагын хуудсанд тэмдэглэл хөтлөн оршин суугчаар гарын үсэг зуруулах.	Ирсэн дуудлагын дагуу шийдвэрлэгдсэн санал, гомдлын хувь	Г
	1.4.Байгууллага, оршин суугчдын цэвэр бохир ус, дулааны алдагдлыг бууруулахад чиглэгдсэн арга хэмжээ авахад шаардлагатай мэдээлэл, сэлбэг хэрэгсэл, материалын судалгаа, хэрэглэгчдээс ирүүлж буй санал хүсэлтийг тухай бүр тэмдэглэл хөтөлж захиргаа болон удирдах ажилтанд танилцуулж ажлын уялдаа холбоог сайжруулж ажиллах;	Удирдлагад танилцуулсан санал, мэдээ мэдээллийн тоо	Г
	1.5.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомжууд, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	1.6.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон бусад журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;	Ажил гүйцэтгэлийн чанар	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1 Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг дээд зэргээр сахин биелүүлж, байгууллагын ажилтнууд болон харилцагч үйлчлүүлэгчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, ёс	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажилласан байдал	Г

	зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх;		
2.2	Удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж, биелэлтийг тайлагнаж захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллана;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлсэн байдал	Г
2.3	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, өрөө тасалгааны түлхүүрийг тусгай лац, ломбо тавин хүлээлцэж мэдээлэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байх;	Хоцрогдолгүй өдрийн тоо, цагийн бүртгэл	Г
2.4	Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах;	Хэрэгжилтийг хангана	Г
2.5	Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
2.6	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
2.7	Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх, утсан харилцааг зөв ашиглах, харилцагчийг хүндэтгэх, дотоод сүлжээ, мессенжерийг зориулалтын дагуу албан хэрэгцээнд ашиглах;	Ажлын сахилга батыг хангаж зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
2.8	Үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж, эрхэлсэн ажилдаа шинэ дэвшилтэт арга, санал санаачлагыг хэрэгжүүлж, боловсронгуй болгох арга хэлбэрийг байнга эрэлхийлж ажиллах;	Гаргасан санаачлага, хэрэгжүүлсэн байдал	Г

"УЛААНБААТАР" ОРОН
СҮҮРЖУУЛАГТ ХХК

Бүртгэл № 19

Огноо 2025.08.19

Гарын үзэг Т.Тохмаа

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Сантехникч, Барилгын инженер, Дулааны инженер, Цахилгааны инженер
Мэргэшил	-

Туршлага		Цахилгаанчнаар мэргэшсэн бол давуу тал болно
Ур чадвар	Ерөнхий шаардлага	- Багаар ажиллах чадвартай байх - Хүнтэй харьцах чадвартай байх - Асуудлыг илтгэх, танилцуулах чадвартай байх
	Тусгай шаардлага	- Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, - нууц хадгалах
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 - Орон сууц ашиглалтын албаны дарга - Албаны ахлах мэргэжилтэн		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
- байхгүй		- Нийт ажилтан албан хаагчид - Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллага
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ		
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:		
Албан тушаал:		
АЛБАНЫ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Тайвжирал</i>А.БАЯРЖАРГАЛ		
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)		
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ..... <i>З.Төмөртөмөө</i>3.ТӨМӨРТӨМӨӨ		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		

