

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:

Хөдөлмөр аюулгүй байдал, орон сууцны ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн

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:

Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд байгууллагын хариуцан ажиллаж буй түр суурьшуулах түрээсийн орон сууц, барилга байгууламжийн хэвийн үйл ажиллагаа, урсгал засварын ажлыг доголдолгүй ажиллахад шаардлагатай бараа материал, урсгал засварын ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулах.

Албан тушаалын зорилт:

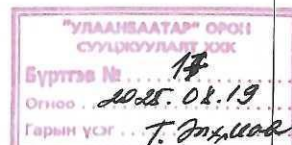
1. Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд түр суурьшуулах түрээсийн нийт орон сууц байруудын урсгал засварын ажлыг зохион байгуулж, хяналт шаардлага хүргүүлж ажиллах,
2. Сэлбэг материал, ус цахилгааныг арвилан хэмнэж багаж хэрэгсэл, өмч хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулж хамгаалаж ажиллах,
3. Түр суурьшуулах түрээсийн орон сууцны ашиглалтыг хариуцах түүнд хяналт тавих, иргэдийг орон сууцаар хангахад бэлтгэл ажлыг хангах,

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Орон сууцны ашиглалтын үйл явцад хяналт тавих, засвар үйлчилгээ үзүүлэхэд ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжлийн арга зүйгээр ханган хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангуулан зааварчилгаа өгч ажиллах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.2.Холбогдох хууль, стандарт, дүрмийн дагуу байгууллагад хөдөлмөрийн болон галын аюулгүй байдал, байгаль орчин, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгыг хэрэгжүүлэх, осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, галын болон тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, арга техник, хэм хэмжээг байгууллагад сахин мөрдүүлэх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.3.Албан хаагчдыг аюулгүй ажиллах арга барилд сургах сургалтын программыг боловсруулж батлуулах, шаардлагатай ном хэвлэл үзүүлэн аюулгүй ажиллагааны дүрэм заавраар хангаж, аюулгүй ажиллагааны урьдчилсан ба ажлын байрны зааварчилгаа өгөх ажлыг зохион байгуулан хэрэгжүүлэх, шинэ бүтээл оновчтой санал, хөдөлмөр хөнгөвчлөх саналыг судалж албан ёсны дүгнэлт тооцоо зураг гаргах, зөвшөөрөл олгуулах, нийт албан хаагчдад хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг системтэй судлуулж, сургалтад хамруулах, шалгах, дүрэм, журам боловсруулж, мөрдүүлэх сурталчлах ажлыг зохион байгуулах,	Албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны мэдлэг дээшилнэ.	Г,Т
	1.4.Түр суурьшуулах түрээсийн орон сууц 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.Байгууллага дээр гал, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй байдлын комисс байгуулан дүрмийг батлуулан аюул осол, гамшгаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах ба гамшгийн үед шуурхай мэдээлэх	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт,	Г

	осол гамшгийг арилгах, эмнэлгийн яаралтай түргэн тусламж үзүүлэх зэрэг арга ажиллагаанд сургах ажлыг зохион байгуулах галын аюулгүй ажиллагааны багаж хэрэгсэл дэгээ, хүрз, лоом, сүх, элс, хувин шланг, галын хор, хөөс зэргийг байвал зохих норм хэмжээнд нь бүрдүүлж бэлэн байдалд нь хяналт тавих, хөдөлмөр хамгаалал, гал аюулгүйн техникийн булан самбар нээн ажиллуулах үзүүлэн материал зураг схем гарын авлага, заавар журмыг гарган байнга шинэчлэн баяжуулах,	дүрэм журам, заавар, технологийн горимын мөрдөлтөд дотоодын хяналт сайжирна.	
	1.6.Хөдөлмөр хамгаалал аюулгүйн техникийн багаж хэрэгсэл нормын хувцас хамгаалах хэрэгслийн шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлж нормын дагуу ажилчдад олгох, ашиглалтад хяналт тавьж, зөв ашиглаж хэрэглэх, угааж цэвэрлэх ажлыг зохион байгуулах,	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл хангагдсан байна.	Г
	1.7.Түр суурьшуулах түрээсийн орон сууцуудын цахилгаан хангамж болон кабелийн шугам сүлжээ, аюулгүй ажиллагаа, галын аюулгүй байдлын дүрмийн хэрэгжилтэд сар бүр хяналт тавьж, түвшин тогтоон харьцуулсан судалгаатай ажиллах ба шалгалтын дүнг шуурхай зөвлөгөөн болон фото зургаар мэдээллийн самбарт мэдээлж, биелэлтэд хяналт тавих,	ТДС ба кабель, контактын шугам сүлжээний техникийн аюулгүй ажиллагааны бэлэн байдал хангагдана.	Г
	1.8.Цахилгаанчин, слесарийн 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,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын болон харьяалах нэгжийн өдөр тутмын болон цаг үеийн бусад ажлыг хэвийн явуулахад шаардлагатай дотоод ажлыг шуурхай зохион байгуулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,
	2.2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид	Г,Т,

		нийцүүлсэн байна.	
	2.3. Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журмыг мөрдөж ажиллах	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна	Г
	2.4. Байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.2. 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
	3.3. Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.4. Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	3.5. Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	3.6. 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
	3.7. 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
	3.8. 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 байх;	Ажлын цаг ашиглалт хангагдана.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Инженер /барилга, цахилгаан, дулаан/ -Барилгын техникч -Газар зохион байгуулалт, -Бизнесийн удирдлага -Сантехникч



Мэргэшил		Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гал, цахилгааны аюулгүй ажиллагааны сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага		Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, барилга байрны ашиглалтын чиглэлээр 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Харилцаа	- Бусдыг сонсох - Зөвлөн туслан, чиглүүлэх - Хамт олныг идэвхжүүлэх,
	Удирдан зохион байгуулах	-Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	-Байр ашиглалтын явцад гарч буй зөрчил дутагдал, урсгал зардлыг тооцоолох, судалгаа хийх,
	Асуудал шийдвэрлэх	-Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -Компанийн болон салбарын хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий 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 - Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн - Албаны дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- байхгүй	-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:	
Албан тушаал: АЛБАНЫ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Баяржаргал</i>А.БАЯРЖАРГАЛ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:	
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГАБ.ПҮРЭВСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: “УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦРУУЛАЛТ” ХХК-ийн Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ЗАХИРАЛ..... <i>З.Төмөртөмөө</i>З.ТӨМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	