

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:

Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын 5 өдөр, 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:

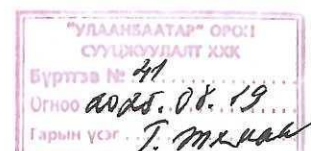
Байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги зорилтод нийцүүлэн төсөл, хөтөлбөрүүдийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

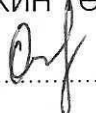
1. Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад, дотоодын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй, хэрэгжих боломжтой төсөл хөтөлбөрийн нэгдсэн бүртгэл судалгааны цахим сан үүсгэж хөтлөх, баяжуулах,
2. Төслийн зорилго, зорилт, үйл ажиллагааг нарийвчлан боловсруулах,
3. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, гадаад, дотоодын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй, хэрэгжих боломжтой төсөл хөтөлбөрийн нэгдсэн бүртгэл судалгааны цахим сан үүсгэж хөтлөх, баяжуулах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г
	1.2.Улаанбаатар хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө болон Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу боловсруулж, холбогдох баримт бичгүүдэд санал оруулах, зөвшилцөх;	Боловсруулсан санал нь хуульд нийцсэн, үндэслэлтэй байна.	Т, Г
	1.3.Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээ боловсруулан тайлагнах;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Хэрэгжиж буй төслийн зорилго, зорилт, үйл ажиллагааг нарийвчлан тодорхойлох, боловсруулах;	Судалгааг тухай бүр хийсэн байна	Т, Г
	2.2.Эрхэлж буй ажлын хүрээнд мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, туршлага солилцох;	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Т, Г
	2.3. Төсөл хөтөлбөрийн байршилд суурин болон хээрийн судалгаа шинжилгээг хийх;	Судалгааг олон талаар чанартай хийсэн байна.	Т, Г
	2.4.Төслийн шаардлагатай материалуудыг орчуулах, баталгаажуулах, тайлан мэдээ гарган удирдлагад танилцуулах, холбогдох дээд газарт хүргүүлэх;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	2.5.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, салбарын хөгжлийн	Хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг	Т, Г

	бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хамтын ажиллагааны тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх, төлөвлөх, санал, зөвлөмж боловсруулах;	үзүүлж, дүн шинжилгээ хийж, зөвлөмж өгсөн байна	
	Түрээсийн олон төрөлт болон иргэдийн орлогод нийцсэн, байгальд ээлтэй, сэргээгдэх эрчим хүчний шинэлэг технологи бүхий түүний хангамжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр эрх бүхий байгууллагаас гарсан шийдвэр, төсөл хөтөлбөрийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох шийдвэр гаргуулах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллага, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, цаг үеийн асуудлаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.2.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	3.3.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.4.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Шийдвэрлэлтийн 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 бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	Г



Мэргэшил		-
Туршлага		Дахин төлөвлөлтийн чиглэлээр 1 доошгүй жилээр ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	Харилцаа	-Харилцааны өндөр соёлтой байх -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; -Бусдыг сонсох -Зөвлөн туслан, чиглүүлэх -Хамт олныг идэвхжүүлэх -Аливаа асуудлыг зөв зохистой аргаар зохицуулах; -Бусадтай ямарваа ялгаварлалгүй тэгш харьцах -Хувийн зохион байгуулалт сайтай -Багаар ажиллах,манлайлах чадвартай -Компьютерийн хэрэглээний программуудыг эзэмсэн
	Дүн шинжилгээ хийх	-Байгууллагын хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдтэй холбоотой аливаа асуудлыг задлан шинжлэх, оношлох, шалтгааныг тодорхойлох; -Ажлын гүйцэтгэл явц, үр дүнг тооцох, тайлагнах; -Тогтоосон нутаг дэвсгэр дээрх орчны судалгаа, шинжилгээ хийх -Албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Ачаалал даах чадвартай -Шаардлагатай тохиолдолд хөдөө орон нутагт ажиллах боломжтой -Хууль,эрх зүйн зохицуулалт болон салбарын бодлого, баримт бичгийн талаар ойлголттой
	Манлайлах	-Ёс зүйн үлгэр дуурайлал үзүүлэх -Санаачилгатай ажиллах -Байгууллага болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмжих;
	Бусад	-Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -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 хэлний зөв бичгийн болон найруулгын чадвартай байх; -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах; шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; -Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; -Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; -Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		

- Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
-байхгүй	-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:	
ГЭР ХОРООЛЛЫН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Д.ОТГОНСҮРЭН	
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:	
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  Б.ПҮРЭВСҮРЭН	
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: "УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ" ХХК Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  3.ТӨМӨРТӨМӨӨ	
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	