

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:

Тогтоол шийдвэр, төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан 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:

1. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэх,
- 2.Байгууллагын Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан нэгтгэх,
- 3.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн биелэлт нэгтгэх дээд газарт тайлагнах,
- 4.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,
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний саналыг хэлтсүүдээс авч нэгтгэн, батлуулах,	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлагдсан байна	Г
	1.2.Дээд шатны байгууллагын захирамжлалын баримт бичгийг бүртгэх, сан бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулан тайлагнах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.3.Байгууллагын Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, дээд газарт тайлагнах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.4.Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр гарсан шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргаас цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийг нэгтгэн дээд газарт тайлагнах,	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	1.5.Байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг улирал хагас, бүтэн жилээр хэлтсүүдээс авч нэгтгэн, удирдлагад хянуулан баталгаажуулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх,	Хүргүүлсэн тайлангийн тоо	Г
	1.6.Захиргааны хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хувь	Г
	1.7.Ажлын цагийг үр бүлтээлтэй бүрэн ашиглаж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлага санаачилгатай хандах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.8.Дотоод журмыг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.9.Албан хэрэг, бичиг баримтын нууц хадгалалт, хамгаалалт зохих хууль тогтоомжид заасны дагуу сахиж ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г

	1.10.Олон нийтийн арга хэмжээнд санаачлагатай, идэвхтэй оролцож хэрэгжилтийг ханган ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.11.Дээд газар болон бусад албан байгууллагаас зарласан аян бусад олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцон тайлан мэдээг нэгтгэх,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэрэгжүүлэх,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	2.2.Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох,	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2.3.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	2.4.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	2.5.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
	2.6.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах,	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	2.7.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох,	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	2.8.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх,	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	2.9.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Эрх зүй, Эдийн засагч, Бизнесийн удирдлага, Төрийн захиргаа 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 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:

- байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- НЗДТГ-ын холбогдох хэлтэс, албад
- Нийт ажилтан, албан хаагчид
- Төрийн болон төрийн бус байгууллага
- Иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

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

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