

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 хороолол дахин төлөвлөлтийн
хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Газар зохион байгуулалтын 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 газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангах, ажил үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах ажлыг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

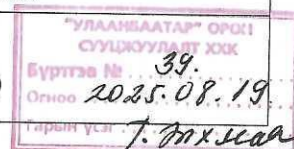
1. Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах,
2. Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний дагуу холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулах, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох газар хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах, удирдлагад танилцуулах,
3. Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангах, ажил үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах,
4. Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба болон бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай чиг үүргийн хүрээнд хамтарч ажиллах,
5. Газар чөлөөлөх асуудлаар хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах,
6. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,
	1.2.Газар чөлөөлөх ажлын хээрийн судалгаа болон суурин судалгаа хийх, шинээр баригдах барилга, авто замын барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээ, нийгмийн дэд бүтцийн газрыг чөлөөлөх ажлыг зохион байгуулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,
	1.3.Нөлөөлөлд өртсөн нэгж талбар, үл хөдлөх эд хөрөнгийн бодит байдлын фото байршлын зураг бусад мэдээллийг бэлтгэх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т
	1.4.Иргэн хуулийн этгээдтэй зөвшилцөх шаардагдах материал, бичиг баримтыг бүрдүүлэн, үл хөдлөх эд хөрөнгийн үнэлгээ хийлгэн хянуулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т
	1.5.Нэгж талбаруудын мэдээллийг устгах өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бичиг баримтыг бүрдүүлэх, нэгж талбарыг захиалагч байгууллагад актаар хүлээлгэн өгөх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т

	1.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж тайлагнах ,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлогын хүрээнд судалгаа хийх, иргэн хуулийн этгээдийн газар чөлөөлөх үйл ажиллагааны талаар зөвлөгөө өгөх,	Зах зээлийн судалгаа шинжилгээ хийх	Г,Т,
	2.2.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд Газар чөлөөлөх асуудлаар хийгдсэн судалгаа, хэрэгжиж буй төсөл хөтөлбөр, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, зохион байгуулсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн, мэдээллийн сангийн талаар олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах,	Үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө гаргах	Г,Т,
	2.3.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд талуудыг мэдээллээр хангах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г,
	2.4.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагын багийг мэдээллээр хангах, холбогдох бусад газар нэгжүүд болон хэлтсийн ажилтнуудыг мэдээллээр хангах,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г,
	2.5.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, салбарын хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд хамтын ажиллагааны тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх, төлөвлөх, заавар, аргачлал боловсруулах,	Хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлж, дүн шинжилгээ хийж, зөвлөмж өгсөн байна	Т, Г,
	2.6.Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангах, ажил үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр дутам удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг байгууллагын өмнө хариуцна.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г,
	2.7.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд газар эзэмшүүлсэн, ашиглуулсан, өмчлүүлэн нэгж талбарын байршил, хэмжээг гаргаж ажиллана	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г,
	2.8.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам, нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын алба болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч, мэдээлэл солилцон	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г,

	ажиллана,		
	2.9.Нийслэл, дүүргийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө болон хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г,
	2.10.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд гэр хорооллыг дахин төлөвлөх, орон сууц барих зориулалтаар газар зохион байгуулалт хийж ажиллана,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Т,
	2.11.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд газар эзэмшигч, ашиглагч, өмчлөгч нартай хамтарч ажиллана,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Т,
	2.12.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах,	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г,
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хэлтэс газруудын хамтын ажиллагааг дэмжиж, шаардлагатай мэдээллийг тухай бүрт гаргаж өгөх;	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Г
	3.2.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн тайланг хамрах хугацаанд нэгтгэн гаргаж, удирдлагад танилцуулах	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Г
	3.3.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх,	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	3.4.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.5.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.6.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	3.7.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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Газар зохион байгуулалт, -Инженер (Газрын үнэлгээ, кадастр, төлөвлөлт)



		-Эдэлбэр газрын кадастар
Мэргэшил		Төрийн албаны мэргэшүүлэх сургалтан хамрагддаж төгссөн байх
Туршлага		Гэрээ байгуулах, хэлцэл хийх, санхүүгийн тооцоолол хийх чиглэлээр 5 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Харилцаа	-Бусдыг сонсох -Зөвлөн туслан, чиглүүлэх -Хамт олныг идэвхижүүлэх, хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх;
	Удирдан зохион байгуулах	-Хуульд нийцсэн оновчтой үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах, -Байгууллагын эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, -Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, -Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	-Байгууллагын хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдтэй холбоотой аливаа асуудлыг задлан шинжээч оношлох, шалтгааныг тодорхойлох; -Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл явц, үр дүнг оновчтой тайлргнах; -Байгууллагын үйл ажиллагааны дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх
	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 зөвлөгөө, 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 зэрэг, 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	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>	
- Гүйцэтгэх захирал, - Хөрөнгө оруулалт бодлогын газрын дарга, - Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
- 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	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ГЭР ХОРООЛЛЫН ДАХИН ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Д.ОТГОНСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ПҮРЭВСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> "УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ" ХХК-ийн Шийдвэрийн огноо, 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ЗАХИРАЛ..... 3.ТӨМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	