

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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

“Төрийн албаны тухай” хуулийн
шинэчилсэн найруулга 2017.12.07

2025.08.19

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаал

Байгууллагын нэр:

Зорчигч тээврийн нэгтгэл ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуй хариуцсан ажилтан

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Албан хаагч

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:

Байгууллагын эзэмшлийн эд хөрөнгө, байр талбай, ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтад анхаарал тавьж, ашиглалтын хугацаа уртасгах, шинээр эд хогшил, бараа материал авах тохиолдолд зөвшөөрөл, бичиг баримт бүрдүүлж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын өмч ашиглалт, үйлчилгээ, аж ахуй, тусгай үйлчилгээтэй холбоотой өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй ажиллагааг хангах
2. 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.Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн байр талбай, тоног төхөөрөмжийг холбогдох хууль журмын дагуу хамгаалах, ашиглалтад хяналт тавьж ажиллах;	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г
	1.2.Байгууллагын өмч ашиглалт, үйлчилгээ, аж ахуй, тусгай үйлчилгээтэй холбоотой өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй ажиллагааг хангаж, байгууллагын аж ахуйн засвар, үйлчилгээг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Г
	1.3.Цахилгаан хангамж, дулааны шугам сүлжээ болон ТДС-ын хамгаалалтын бүсэд хийгдэж байгаа үйл ажиллагаа нь /Иргэн, ААНБ, Бусад/ холбогдох хууль дүрмийн дагуу явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж ажиллах	Хуулийн дагуу явагдсан байх	Г
	1.4.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслах байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	Архивын хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу хийгдсэн байх	Г
	1.5.Сар, улирал, хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах.	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
	1.6.Байгууллагын өвөлжилтийн бэлтгэл ажил, цаг үеийн шинж чанартай ажил үйлчилгээ, өмч ашиглалт үйлчилгээтэй холбоотой ажлуудын тайлан мэдээ боловсруулж, ажлын хуваарь зохион байгуулалтыг мөрдүүлэн ажиллах	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бүх ажилтан, байгууллага, иргэдтэй ажил үүргийн дагуу харьцах,	Хамтын ажиллагаа сайжрана	Г
	2.2.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажил болон эргүүл, шалгалт,		Г

	судалгааны ажилд идэвхтэй оролцоно	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр үнэлэгдэнэ.	
	2.3.Байгууллагын эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан ажиллах.		Г
	2.4.Байгууллагаас эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу хайр гамтай эзэмшин бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгнө.		Г
	2.5.Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээ үзүүлэх, авлигаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэлгүй бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г
	2.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх, тайлагнах	Үүрэг даалгавар биелэгдэнэ	Г

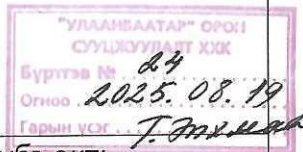
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил		Мэргэжил харгалзахгүй	
Мэргэшил			
Туршлага		Ажлын хариуцлагатай хүнийг томилно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - бусад. - аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах - Санхүүгийн болон эдийн засгийн мэдээллүүдийг боловсруулах чадвартай байх - бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад	
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай - Мэдрэмжтэй шинийг санаачлагч байх - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх;	

		- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гүйцэтгэх захирал
- Захираа, санхүүгийн газрын дарга
- Санхүүгийн хэлтсийн дарга



Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс,
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА БӨГӨӨД
ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ

Г.ДОРЖХАНД

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

