



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:

Гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Удирдах ажилтан

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 төрийн эрх барих байгууллага, хамтран ажиллах иргэд болон аж ахуйн нэгж байгууллагын уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу холбогдох тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хэлтсийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангах, багийн хамтын ажиллагаанд анхаарч, байгууллагын соёлын нэг хэсэг болох чиг үүргийн хүрээнд ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

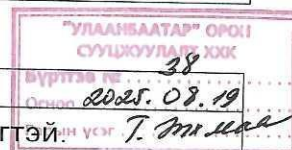
1. Компанийн зорилго, зорилтын хүрээнд төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах,
2. Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний дагуу холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулах, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох газар хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах, удирдлагад танилцуулах,
3. Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын зохион байгуулалтыг хийж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах,
4. Гэр хорооллыг орон сууцжуулах төлөвлөлтийг боловсруулах, судалгаа хийх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Хянах-Х, Гүйцэтгэх-Г, Туслах-Т
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.	Х, Г
	1.2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захирлаар батлуулах, мэргэжилтнүүдтэй гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, дүгнэх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г, Х
	1.3.Нэгжийн мэргэжилтнүүдийг сургах, дадлагжуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Х, Г
	1.4.Хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж тайлагнах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлогын хүрээнд өөрчлөлтийг тухай бүр судлан тоон болон чанарын судалгааг хийх,	Зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ хийгдэнэ	Х, Г
	2.2.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон	Үйл ажиллагааны нэгдсэн	Х, Г

	гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд хамтран ажиллах талуудын төлөвлөгөөг боловсруулах, мэдээллээр хангах,	төлөвлөгөө гаргах	
	2.3.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагын багийг мэдээллээр хангах, холбогдох бусад газар нэгжүүд болон хэлтсийн ажилтнуудыг мэдээллээр хангах,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	2.4.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд газар эзэмшүүлсэн, ашиглуулсан, өмчлүүлсэн нэгж талбарын байршил, хэмжээг гаргах, судалгаа хийх,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	2.5.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба, хэлтэс болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч, мэдээлэл солилцон ажиллана.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	2.6.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	Х, Г
	2.7.Барилга орон сууцжуулалтын 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 Гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт, байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх ажлыг зохион	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу	Х, Г

байгуулах, тайлагнах,	хийгдсэн байна.	
3.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хэлтэс газруудын хамтын ажиллагааг дэмжиж, шаардлагатай мэдээллийг тухай бүрт гаргаж өгөх,	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Х, Г
3.3.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн тайланг хамрах хугацаанд нэгтгэн гаргаж, удирдлагад танилцуулах,	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Х, Г
3.4.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх,	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
3.5.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
3.6.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
3.7.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
3.8.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
3.9.Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээ үзүүлэх, авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэлгүй бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүй, Санхүү-Эдийн засаг, Бизнесийн удирдлага,
Мэргэшил	- Хот төлөвлөлт, Орон зайн төлөвлөлтийн чиглэлээр туршлагатай, Судалгааны арга зүйн ойлголттой,



Туршлага		Мэргэжлийн чиглэлээр 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Харилцаа	-Бусдад урам өгөх, -Бусдыг сонсох -Зөвлөн туслан, чиглүүлэх -Хамт олныг идэвхжүүлэх
	Удирдан зохион байгуулах	-Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах -Ажилтнуудын гүйцэтгэлийг дүгнэх; -Байгууллагын эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх -Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; -Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	-Байгууллагын хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдтэй холбоотой аливаа асуудлыг задлан шинжлэх, оношлох, шалтгааныг тодорхойлох; -Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах;
	Асуудал шийдвэрлэх	-Нэгжийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; -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 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, - Хөрөнгө оруулалт, бодлогын газрын дарга		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:	
-Хот төлөвлөлтийн мэргэжилтэн-1 -Газар зохион байгуулалтын мэргэжилтэн-1 -Гэрээний хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн-1 -Гэр хорооллын дахин төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн-1 -Төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн-1	-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: 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 өдөр		
Дугаар: А/44		
(Тамга тэмдэг)		
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ 3.ТӨМӨРТӨМӨӨ		
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		