

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:

Гадаад харилцаа 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. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн гадаад харилцааны уялдаа холбоог төлөвлөх, гэрээ хэлэлцээрийн талаарх бодлогын санал боловсруулах, олон талын болон хоёр талын талын харилцаа хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх бодлогын санал боловсруулах, олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах, хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын ажлыг гүйцэтгэж, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагын уялдаа холбоог ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

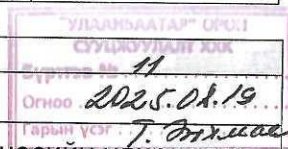
Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын гадаад харилцааны олон талт хамтын ажиллагааг хариуцсан зохион байгуулах,
2. Шаардлагатай олон улсын гэрээ хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шийдвэрийн төсөл, бодлогод санал оруулах, гэрээ хууль тогтоомжийг орчуулж боловсруулах,
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай гадны сургалт, уулзалтыг зохион байгуулж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,
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. Компанийн гадаад харилцааны чиглэлээр явуулах үйл ажиллагааны богино, дунд, урт хугацааны зорилтод төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулах,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь	Г
	1.2. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд олон улсын болон бүс нутгийн хэмжээнд явагдах гадаад харилцааны сургалт семинари, уулзалт, зөвлөгөөн түүнээс гарсан шийдвэрийн талаар мэдээлэх, сурталчлах ажлыг холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран зохион байгуулж гүйцэтгэх,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.3. Гадаадын зочин төлөөлөгчидтэй уулзах, гадаад орноос зочид төлөөлөгчдийг урих, ажлын айлчлал хийх, гадаад орнуудын төсөл хэрэгжүүлэгчийг удирдлагууд болон бусад дээд газрын төлөөлөлтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, уулзалтын сэдэв удирдамж боловсруулан батлуулах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.4. Дотоод журмыг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.5. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууц хадгалалт, хамгаалалт зохих хууль тогтоомжид заасны дагуу сахиж ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.6. Олон нийтийн арга хэмжээнд санаачлагатай, идэвхтэй оролцож хэрэгжилтийг ханган ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.7. Гадаад сургалт, семинар, хурал зөвлөгөөнд оролцсон ажилтнууд, төлөөлөгчдийн бүртгэл хөтлөн, ажлын гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулан удирдлагад танилцуулах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	1.8. Олон улсын гэрээ хэлэлцээрийн материалыг орчуулах, шаардлагатай баримт материалын сан бүрдүүлж, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, дүр төрх, соёлыг хөгжүүлэхэд гадаад харилцааны ажлыг зохион байгуулж, уялдаа холбоог хангаж ажиллах,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	2.2.Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэрэгжүүлэх,	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	Г
	2.3.Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох,	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	2.4.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	2.5.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	2.6.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 байх	Г
	2.7.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах,	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	2.8.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох,	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	2.9.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 хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	2.10.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	Олон улсын харилцаа , Эрх зүй, Эдийн засагч, Бизнесийн удирдлага,	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Сенхроны орчуулга хийдэг бол давуу тал	
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				
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>				
- Гүйцэтгэх захирал, - Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга, - Захиргааны хэлтсийн дарга - Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн				
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>			
- байхгүй	- НЗДТГ-ын холбогдох хэлтэс, албад - Нийт ажилтан, албан хаагчид - Төрийн болон төрийн бус байгууллага - Иргэд			
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ				
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>				
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ, ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Т.ЭНХМАА 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр				
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</u>				
<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 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				