

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

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК

Нэгжийн нэр:

Ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон
сууцны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын 5 өдөр, 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:

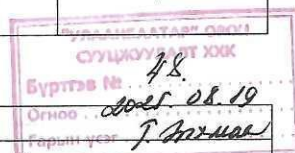
Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд төрийн эрх барих байгууллага, хамтран ажиллах иргэд болон байгууллагуудтай хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу холбогдох тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, үүрэгт ажлыг зохион байгуулах, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангах хэлтсийн ажилтнуудтай хамтран багийн хамтын ажиллагаанд анхаарч ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний дагуу холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулах, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, холбогдох газар хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах, баталсан маягт зааврын дагуу мэдээ тайлан гарган, байгууллагын Гүйцэтгэх захирал, нэгжийн удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах,
2. Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний дагуу дахин төлөвлөлтийн төслийн хүрээнд хариуцсан дүүргийн "Ажлын хэсэг"-т ажиллах, холбогдох газар хэлтсүүдтэй хамтрах, удирдлагад танилцуулах,
3. Бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагын баталсан маягт зааврын дагуу мэдээ тайлан гарган, нэгжийн удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г
	1.2.Төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд хамтран ажиллах талуудын уялдаа холбоог хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г
	2.2.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагын багийг мэдээллээр хангах, холбогдох бусад газар нэгжүүд болон хэлтсийн ажилтануудыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	2.3.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 хийнэ	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт, байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хэлтэс, газруудын хамтын ажиллагааг дэмжиж, шаардлагатай мэдээллийг тухай бүрт гаргаж өгөх;	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Т, Г

3.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Т, Г
3.4.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.	Т, Г
3.5. Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Т, Г
3.6.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Т, Г
3.7.Албан бичиг хэргийн тайлан мэдээ гаргах, нэгтгэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Т, Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүй, Бизнесийн удирдлага, Нягтлан бодох бүртгэл, Эдийн засагч
Мэргэшил	-
Туршлага	Гэрээ байгуулах, хэлцэл хийх чиглэлээр 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Харилцаа -Харилцааны өндөр соёлтой байх; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; -Бусдыг сонсох ; -Зөвлөн туслан, чиглүүлэх; -Хамт олныг идэвхжүүлэх; -Аливаа асуудлыг зөв зохистой аргаар зохицуулах; -Бусадтай ямарваа ялгаварлалгүй тэгш харьцах;
	Дүн шинжилгээ хийх -Байгууллагын хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдтэй холбоотой аливаа асуудлыг задлан шинжлэх, оношлох, шалтгааныг тодорхойлох; -Ажлын гүйцэтгэл явц, үр дүнг тооцох, тайлагнах; -Тогтоосон нутаг дэвсгэр дээрх орчны судалгаа, шинжилгээ хийх -Зах зээлийн болон ашигт ажиллагааны судалгаа, тооцоолол хийх
	Асуудал шийдвэрлэх -Тогтвортой хөгжлийн зорилго, агуулга, үзэл санааг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлдэг байх; -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -Компанийн болон салбарын хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -Байгууллагын үйл ажиллагааны дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -Үнэн зөв мэдээллээр хангах;
	Манлайлах -Ёс зүйн үлгэр дуурайлал үзүүлэх; -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; -Байгууллага болон нэгжийн үйл ажиллагааны

		хэрэгжүүлэх -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмжих;
	Бусад	-Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -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 хэлний зөв бичгийн болон найруулгын чадвартай байх; -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; -Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; -Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
Албан тушаалыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:		
- Гүйцэтгэх захирал - Хөрөнгө оруулалт бодлогын газрын дарга - Ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцны хэлтсийн дарга		
Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:		Бусад харилцах субъект:
-байхгүй		-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: АШИГЛАЛТЫН ШААРДЛАГА ХАНГАХГҮЙ ОРОН СУУЦНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Б.БАТ-УЧРАЛ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		
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		

