

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:

Орон сууц ашиглалтын алба

Албан тушаалын нэр:

Орон сууц ашиглалтын албаны Ахлах
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар
дүүрэг, 11 дүгээр хороо 813 дугаар байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд ашиглалт хариуцсан байгууллагуудтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, орон сууцны ашиглалтын үйл явцад хяналт тавих, засвар үйлчилгээ үзүүлэх, инженер техникийн ажилтан албан хаагчдыг мэргэжлийн арга зүйгээр ханган ажиллах, албан хаагчдыг зөв зохион байгуулах талаар баримтлах бодлого, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих, оршин суугчдын гомдол, саналыг авч удирдлагад уламжлах, шийдвэрлэх, санал солилцох.

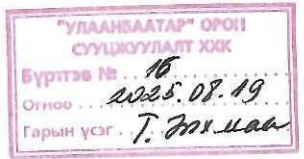
Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний дагуу холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулж удирдлагаар батлуулах, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулан биелэлт тайланг Захиргааны хэлтэст хүргүүлэх, холбогдох газар хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах,
2. Албаны ажилтнуудын ажлын зохион байгуулалтыг хийж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах,
3. Түрээсийн түр суурьшуулах орон сууцны ашиглалтад хяналт тавих, иргэдийг орон сууцаар хангахад бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль дүрэм, журмын дагуу иргэдтэй ашиглалтын гэрээ байгуулж гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, түр суурьшуулах түрээсийн орон сууцны "Ашиглалтын дэвтэр"-ийн хөтлөлтөд хяналт тавж, бүртгэлийг хөтлөн цахим сан үүсгэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Ашиглалт хариуцсан байгууллагуудтай байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, орон сууцны ашиглалтын үйл явцад хяналт тавих, засвар үйлчилгээ үзүүлэх инженер техникийн ажилтан албан хаагчдыг мэргэжлийн арга зүйгээр ханган ажиллах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,
	1.2.Оршин суугчдын гомдол, саналыг хүлээн авч, шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах, удирдлагуудад уламжлах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,
	1.3.Түрээсийн түр суурьшуулах орон сууцнуудын мэдээллийн сан бүрдүүлж хөтлөх, түрээсийн орон сууцны олон талт хэлбэрийг хөгжүүлэхээр чиглэсэн санал, төсөл боловсруулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т
	1.4.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан биелэлтийг нэгтгэн Захиргааны хэлтэст хүргүүлэх, хамтран ажиллах талуудыг мэдээллээр ханган уялдаа холбоог хангах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т
	1.5. Байр хүлээн авах урсгал засвар, эвдрэл гэмтлийн талаарх тооцоо судалгаа тухай бүр шуурхай гарган удирдлагуудад танилцуулах,	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	1.6.Засварын ажлыг чанарын өндөр үзүүлэлттэй хийж гүйцэтгэхэд хяналт тавих, гадны гүйцэтгэгч байгууллагаар засвар хийлгэх тохиолдолд захиалгын хяналтыг тавьж, зураг төсвийн дагуу чанар сайтай гүйцэтгүүлэх асуудлыг хариуцан мэдээ, мэдээллийг тухай бүр удирдлагуудад тайлагнах,	Хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх.	Т, Г, Х

	1.7.Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө боловсруулан удирдлагаар батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, түр суурьшуулах түрээсийн орон сууцуудын өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангах ажлыг зохион байгуулах,	Хэрэгжилтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх.	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Байгууллагын болон харьяалах нэгжийн өдөр тутмын болон цаг үеийн бусад ажлыг хэвийн явуулахад шаардлагатай дотоод ажлыг шуурхай зохион байгуулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	2.2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дээд удирдлагаар батлуулах, мэргэжилтнүүдтэй гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах, дүгнэх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	2.3.Нэгжийн мэргэжилтнүүдийг сургах, дадлагжуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	2.4.Албаны шуурхай, албан дээр зохион байгуулсан удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг хөтлөх худалдааны тэмдэглэл хөтлөх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж тайлагнах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хэлтэс, албаны хамтын ажиллагааг дэмжиж, мэдээллийг тухай бүрт гаргаж өгөх;	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Т, Г, Х
	3.2.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.3.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.4.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 байдал	Г
	3.5.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, 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 хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	3.8.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, ажилтан, албан хаагч, иргэд, аж ахуй нэгжид	Санал гомдлын тоо	Г

	үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх;		
	3.9.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар гадуур ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажлын өдөр дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байна;	Ажлын цаг ашиглалт хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		-Газар зохион байгуулалт, -Эдэлбэр газрын кадастар, -Инженер -Эдийн засагч -Сантехникч -Цахилгаанчин	
Мэргэшил		-ХАБЭА чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага		-	
Ур чадвар	Харилцаа	- Доод албан тушаалтанд үүрэг чиглэл өгөх, хяналт тавих; - Бусдыг сонсох - Зөвлөн туслан, чиглүүлэх - Хамт олныг идэвхжүүлэх, удирдлагаар хангах, хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх;	
	Удирдан зохион байгуулах	-Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах -Ажилтнуудын гүйцэтгэлийг дүгнэх; -Байгууллагын эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх -Байгууллагын хүний нөөцийг захиргаа, удирдлагаар хангах, тасралтгүй чадавхжуулах; -Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; -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	-Захиргаа, удирдлага, хүний нөөц, санхүүгийн чиглэлээр хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -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		
<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 - Албаны дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Мэргэжилтэн 1 - Сантехникч 2 - Дотоод ажил хариуцсан ажилтан 1 - Байр хариуцсан жижүүр 9 - Үйлчлэгч 7 - Туслах ажилтан 1	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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>		
АЛБАНЫ АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН..... <i>Баяржаргал</i>А.БАЯРЖАРГАЛ 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 ХОТ “УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК-ийн Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ЗАХИРАЛ..... <i>З.Төмөртөмөө</i>З.ТӨМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		