

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:

Барилгын инжежер техникийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Барилгын инженер техникийн 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 иргэдийн амьдрах нөхцлийг сайжруулах орон сууцжуулах төслүүдийг хэрэгжүүлэхэд төр, хувийн хэвшил болон иргэдийн эрх ашгийн тэнцвэртэй байдлыг хангах, менежмент, инженерийн, (геодезын зураг, хөдөлмөр хамгаалал, барилга байгууламж) тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөн туслах Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, нийслэлийн Засаг даргын захирамж, компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, төрөөс баримтлах бодлого, ажил үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг компанийн Гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

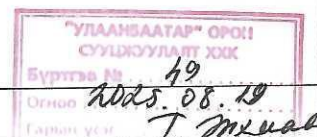
1. Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах;
2. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хот, тосгоны ерөнхий төлөвлөгөө болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөөний дагуу гэр хорооллыг орон сууцжуулах, ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцыг дахин төлөвлөх ажлын хүрээнд газар зохион байгуулалт, төлөвлөлт хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
3. Бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.2.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;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.3.Хэлтсийн ажилтнуудын ажлын зохион байгуулалтыг хийж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.4.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг компанийн захирлаар батлуулах, мэргэжилтнүүдтэй гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах, дүгнэх;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.5.Газрын харилцааны 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 байгууллагын өмнө хариуцах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.6.Удирдах ажилтны шуурхай зөвөлгөөн, 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
	2.1.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн	Зах зээлийн судалгаа	Г,Т,Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	бодлогын хүрээнд судалгаа хийх, өөрчлөлтийг тухай бүр судлан тоон болон чанарын судалгааг хийх;	шинжилгээ хийх	
	2.2.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд хамтран ажиллах талуудын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө гаргах	Г,Т,Х
	2.3.Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хот, тосгоны ерөнхий төлөвлөгөө болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөөний дагуу гэр хорооллыг орон сууцжуулах, ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцыг дахин төлөвлөх ажлын хүрээнд газар зохион байгуулалт, төлөвлөлт хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	2.5.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагын багийг мэдээллээр хангах, холбогдох бусад газар нэгжүүд болон хэлтсийн албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	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	Т, Г, Х
	2.7.Газрын харилцааны 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.	Т, Г, Х
	2.8.Дахин төлөвлөлтийн хүрээнд гэр хорооллыг орон сууцжуулах, ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцны барилгыг буулган дахин барилгажуулах ажлын газар эзэмшүүлсэн, ашиглуулсан, өмчлүүлсэн нэгж талбарын байршил, хэмжээг гаргах, судалгаа хийх нэгдсэн сан үүсгэх,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	2.9.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 тайлагнах,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х

	2.10.Нийслэл, дүүргийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө болон хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөнд санал хүргүүлэх.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт, байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	3.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хэлтэс газруудын хамтын ажиллагааг дэмжиж, мэдээллийг тухай бүрт гаргаж өгөх;	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Т, Г, Х
	3.3.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.4.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.5.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
	3.6.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, 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 хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	3.9.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	Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Газар зохион байгуулалт, -Инженер -Эрх зүйч	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Удирдах албан тушаалд 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх.	
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		-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, - Хөрөнгө оруулалт, бодлогын газрын дарга,	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Барилгын инженер-1 - Ахлах инженер-1 - Төслүүдд хариуцсан менежер-1 - Архитектур-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> <u>Албан тушаал:</u> БАРИЛГЫН ИНЖЕНЕР ТЕХНИКИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АМГАЛАНБААТАР 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-ийн 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	