



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:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй
харилцах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах
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 хэрэгжүүлж буй ажил, чиг үүрэг, төсөл хөтөлбөр, олон нийтрүү чиглэсэн хөтөлбөр, иргэдэд өгөх мэдээллийг боловсруулах, бэлтгэх, түгээх, компанийн веб сайтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, иргэдэд мэдээлэл өгөх, төсөл хөтөлбөрийн явцыг олон нийтэд танилцуулах, компанийн маркетинг, пи ар-т анхаарах зэрэг чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг “Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн мэдээ мэдээллийг бэлтгэн нийлүүлэх
2. Компанийн үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөр, салбарын хууль тогтоомжийг сурталчлан олон нийтрүү чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, таниулах
3. Төр болон хувийн хэвшлийн түншлэл, гэр хорооллын дахин төлөвлөлт, чанарын шаардлага хангахгүй орон сууц, иргэдэд тулгарч буй хүндрэл бэрхшээлийг шийдвэрлэх тал дээр компани хэрхэн ажиллаж буйг олон нийтэд нээлттэй мэдээллэх
4. Компанийн хэрэгжүүлж буй төслийг иргэдэд ойлгомжтой байдлаар таниулах
5. Сайт, телевиз, сонин зэрэг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдтэй хамтын ажиллагаа зохион байгуулах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөр, Алсын хараа 2050 урт хугацааны бодлогын баримт бичигтэй уялдан гарсан шийдвэрүүдийг өөрийн чиг үүрэгт тусган хэрэгжүүлэх, олон нийтийг мэдээллээр хангах,	Нийт албан хаагч, иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.	Г,Т,Х
	1.2.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт, төсөл хөтөлбөр, хэрэгжүүлж буй ажлыг сэтгүүлзүйн зарчимд тулгуурлан бэлтгэж бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдэд нийлүүлэх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г, Х,
	1.3.Салбарын бодлогын хэрэгжилт, үйл ажиллагааг дуу, дүрсний өндөр чанартай бэлтгэн олон нийтэд түгээх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г, Х,
	1.4.Компанийн болон төсөл хөтөлбөрийн маркетинг, пи арыг хариуцан аливаа үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х,
	1.5.Олон нийтээс шаардаж буй түгээмэл асуултыг хариултыг тухай бүр нь танилцуулж, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах,	Хэрэгжилтийг хангаж, явцад нь дүн шинжилгээ хийж, зөвлөмж өгсөн байна	Т, Г, Х,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Төсөл хөтөлбөрийн нээлт, үргэлжлэх хугацаа, хийгдэж буй ажил, дуусгавар болох хүртэл олон нийтийг мэдээллээр хангах,	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г, Х,
	2.2.Компанийн хэрэгжүүлж буй ажил, үйл ажиллагаатай холбоотой постер, зураг, рийлс, контент, баримтат кино, лайв зэргийг бэлтгэн нийлүүлэх,	Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах хүрээнд	Т, Г, Х,

		ажилласан байна.	
	2.3.Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдтэй хамтын ажиллагаа зохион байгууллах, төсөл хөтөлбөрийг суртачлах ажлыг хариуцах,	Байгууллагын хүний нөөцийн мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Т, Г, Х,
	2.4.Дахин төлөвлөлтөд хамрагдсан бүс, дэд төвүүдийн явцын талаар иргэдийг үнэн зөв мэдээллээр хангах,	Мэдээллийн санг оновчтой бүрэн бүрдэлтэйгээр бүрдүүлсэн байна.	Г,Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох,	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	3.2.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөө 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 үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх,	Санал гомдлын тоо	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр	"УЛААНБААТАР" ОРОН СУУЦЖУУЛАГЧ ХХК Бүртгэл № 35 2025.08.19 Огноо Гарын үсэг Т. Мухаа
Мэргэжил	Эрх зүй, Сэтгүүл зүй, Кино найруулагч	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Удирдах албан тушаалд 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх.	

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, 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 захиргаа, хүний нөөцтэй 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 - 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	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - Олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн-2 - Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн-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> ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.УНДРАХСҮРЭН 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) ЗАХИРАЛ..... З.ТӨМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	