

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 инженер техникийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төслүүд хариуцсан менежер

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. Дахин төлөвлөлтийн хүрээнд хэрэгжүүлж буй төслүүдийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журмын дагуу хэрэгжүүлэх, зохион байгуулалтын ажлыг гүйцэтгэж, төсөлд оролцогчдын уялдаа холбоог ханган хариуцаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн дарга болон удирдлагын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

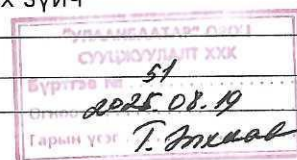
1.Үндсэн үйл ажиллагаанд шинэлэг менежментийг тогтмол хийж, байгууллагын тэнцвэртэй хөгжилд зориулж богино, дунд, урт хугацааны зорилтод төлөвлөгөөтэй ажиллах,
2.Хэрэгжүүлж буй төслүүдийн үйл ажиллагааг холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төсөлд оролцогчдын уялдаа холбоог ханган ажиллах,
3.Эрх барих дээд байгууллага, төрийн захиргааны байгууллага, хамтран ажиллах байгууллагын тайлан мэдээг нэгтгэх, шийдвэрийн хэрэгжилт өгөх, хэлтсийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийг хангуулах, байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Үндсэн үйл ажиллагаанд шинэлэг менежментийг тогтмол хийж, байгууллагын тэнцвэртэй хөгжилд зориулж богино, дунд, урт хугацааны зорилтод төлөвлөгөөтэй ажиллах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г, Т,
	1.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г, Т,
	1.3.Үйл ажиллагаанд шаардлагатай дотоод журам, хуулийн нийцлийг тодорхой болгож, төслүүдийн гүйцэтгэлд явцын хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт	Г, Т,
	1.4.Мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг нэгтгэх, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г, Т,
	1.5.Хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, 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,
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлогын хүрээнд судалгаа хийх, өөрчлөлтийг тухай бүр судлан тоон болон чанарын судалгаа гаргаж удирдлагад тайлагнах;	Зах зээлийн судалгаа шинжилгээ хийх	Г,
	2.2.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд хамтран ажиллах талуудын төлөвлөгөөг боловсруулах;	Үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө гаргах	Г,Т,
	2.3.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.	Г,Т,

	мэдээллээр хангах;		
	2.4.Гадны мэргэжилтнүүдтэй өөрийн байгууллага болон улсын нэр хүндийг эрхэмлэж, соёлтой боловсон харьцах, асуудлаа зохих эрх мэдлийн түвшинд шийдүүлэх Үр ашиггүй зардлыг хэмнэх, аливаа санхүүгийн эрсдлийг урьдчилан харах, мэдээлэх	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Г
	2.5.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагын багийг мэдээллээр хангах, холбогдох бусад газар нэгжүүд болон хэлтсийн ажилтнуудыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	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
	2.7.Бусад хэлтсүүдийн эрх барих дээд байгууллагатай уялдан ажиллах уялдааг сайжруулж, нийслэл, дүүргийн нэгжүүд болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч, мэдээлэл солилцон ажиллах.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.2.Хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах.	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г
	3.3.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах.	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдана	Г
	3.4.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан компанийн архивт хүлээлгэн өгөх.	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн 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.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох.	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна	Г
	3.7.Дээд газраас 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 бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	Г
	3.9.Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээ үзүүлэхдээ авлигаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх.	Санал гомдлын тоо	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол		Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил		Бизнесийн удирдлага, Эдийн засагч, Эрх зүйч	
Мэргэшил		-	
Туршлага		-	
Ур чадвар	Харилцаа	-Бусдыг сонсох -Зөвлөн туслан, чиглүүлэх -Хамт олныг идэвхижүүлэх,	
	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 тайлагнах; -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;	
	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; - 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 - Барилгын инженер техникийн хэлтсийн дарга, - Ахлах инженер	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -байхгүй	<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> Албан тушаал: БАРИЛГЫН ИНЖЕНЕР ТЕХНИКИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АМГАЛАНБААТАР 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</u> Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА Б.ПҮРЭВСҮРЭН 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр <u>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:</u> Байгууллагын нэр: УЛААНБААТАР ХОТ "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	