

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:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан
мэргэжилтэн

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:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, гэрээ байгуулах, тайлагнах, гүйцэтгэлийн хяналт тавьж хуулийн дагуу зохион байгуулан, ажлын үр дүнг удирдлагын өмнө хариуцан ажиллана.

Албан тушаалын зорилт:

1.Улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал зардлаар хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг байгууллагын хэмжээнд хуулийн дагуу зохион байгуулах,
 2.Ажлын байрны зорилгын хүрээнд хийгдэх бусад үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г,
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Байгууллагад шаардагдах эд хөрөнгө, бараа, материал, төсөл хөтөлбөрийг захиалгад үндэслэн төсөв, төлөвлөгөө, бараа материал ажил үйлчилгээний техникийн тодорхойлолт боловсруулах. Төсөл арга хэмжээг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу зохион байгуулж, хяналт тавьж, захиалагчид зөвлөх, тайлагнах,	Хуулийн дагуу явагдсан байх	Г
	1.2.Худалдан авалтын төлөвлөгөөний дагуу тендер зарлах, тендерийн баримт бичиг боловсруулах, худалдан авах ажиллагаа хуулийн дагуу зохион байгуулах, хяналт тавих, захиалагчид зөвлөх,	Хуулийн дагуу явагдсан байх	Г
	1.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслах байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх,	Архивын хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу хийгдсэн байх	Г
	1.4.Сар, улирал, хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын гүйцэтгэл, биелэлт, тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах,	Биелэлтийг бодитой гаргах	Г
	1.5.Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг компаниудаас үнийн санал авах, харьцуулалт хийх, бараа материал, төсөл хөтөлбөрийн захиалгыг нэгтгэн биелэлтийг хангах, дүгнэх, тооцоолол хийх, мэдээлэл нэгтгэх, бүрдүүлбэрийг ханган ажиллах,	Хуулийн дагуу явагдсан байх	Г

	1.6.Сар, улирал, жил, тухай бүрт илгээх Шилэн данс, Худалдан авах ажиллагааны цахим системийн тайлан, Сангийн яам болон Нийслэлийн худалдан авах ажиллагааны газрын цахим тайлан мэдээллийн системүүд, холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн тайлан, мэдээ, мэдээлэл, албан бичгийг хуулийн хугацаанд, цаг тухай бүрт илгээн баталгаажуулан ажиллах,	Хуулийн дагуу явагдсан байх	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бүх ажилтан, байгууллага, иргэдтэй ажил үүргийн дагуу харьцах,	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна.	Г
	2.2.Хариуцсан ажлын чиг үүрэгт тусгагдсан худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг гүйцэтгэх,	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр үнэлэгдэнэ.	Г
	2.3.Албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, удирдлагад тайлагнах,	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна.	Г
	2.4.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
	2.5.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх.	Санал гомдлын тоо	Г
	2.6.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	2.7.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүйч, Бизнесийн удирдлага, Эдийн засагч
Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалт сертификаттай -А3

"УЛААНБААТАР" ОРОН
СҮЛЖЛҮҮЛЭГТ ХӨӨ
Бүртгэл № 7
Огноо: 2025.08.19
Гарын үсэг: /Г.М.Мидва

Туршлага		Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр 1-ээс дээш жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах; - үйл ажиллагаа дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах - Санхүүгийн болон эдийн засгийн мэдээллүүдийг боловсруулах чадвартай байх - бусад
	Манлайлах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах чадвартай - Мэдрэмжтэй шинийг санаачлагч байх - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийг түгээх; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, монгол бичгийн найруулга зүйн чадвартай байх - Харилцааны ёс зүйтэй байх; - Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.
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		

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
- байхгүй	- НЗДТГ-ын холбогдох хэлтэс, албад - Нийт ажилтан, албан хаагчид - Төрийн болон төрийн бус байгууллага - Иргэд
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	
<u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ, ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН.....Т.ЭНХМАА 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 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	