

8025010089  
7104441-4-CBI2723

## I.ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

|   |                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ | Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэл боловсруулсан |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: “Төрийн албаны тухай” хуулийн шинэчилсэн найруулга 2017.12.07

2025.08.19

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/44 дүгээр тушаал

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын ангилал,  
зэрэглэл:

## Мэргэжилтэн

Ажлын байрны албан ёсны  
байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар  
дүүрэг, I хороо Бизнес Тауэр 14  
давхар

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

Албан тушаалын зорилго:

1. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын үр чадварыг нэмэгдүүлэх, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, дотоод, гадаад сургалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын ажлыг гүйцэтгэж, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагын уялдаа холбоог ханган, гүйцэтгэлийн үр дүнг газар, хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын тэнцвэртэй хөгжил, чадвартай боловсон хүчинтэй хамт олон бүрдүүлэх, ажилтан албан хаагчдын ур чадварыг нэмэгдүүлэхэд зориулж богино, дунд, урт хугацааны сургалтын зорилтод төлөвлөгөөтэй ажиллах, хэрэгжилтийг хангах,
2. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх уялдаа холбоо хамтын ажиллагааг ханган ажиллах,
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай гадны сургалт, уулзалтыг зохион байгуулж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх,
4. 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. Ажилтан албан хаагчдын ур чадварыг нэмэгдүүлэхэд зориулж богино, дунд, урт хугацааны сургалтын зорилтод төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж ажиллах,                       | Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь   | Г                                                           |
|                           | 1.2. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага, төсөл хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд уялдаа холбоо хамтын ажиллагааг ханган ажиллах,           | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь | Г                                                           |
|                           | 1.3. Ажлын цагийг үр бүлтээлтэй бүрэн ашиглаж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлага санаачилгатай хандах,                                                                             | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь | Г                                                           |
|                           | 1.4. Дотоод журмыг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах,                      | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь | Г                                                           |
|                           | 1.5. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууц хадгалалт, хамгаалалт зохих хууль тогтоомжид заасны дагуу сахиж ажиллах,                                                               | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь | Г                                                           |
|                           | 1.6. Олон нийтийн арга хэмжээнд санаачлагатай, идэвхтэй оролцож хэрэгжилтийг ханган ажиллах,                                                                                 | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь | Г                                                           |
|                           | 1.7. Дээд газар болон бусад албан байгууллагаас зарласан аян бусад олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулан хэрэгжилтийг ханган, тайлагнах,                                | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь | Г                                                           |
|                           | 2.1. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, дүр төрх, соёлыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, шинэлэг менежментийг тогтмол хийж, нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангаж ажиллах, | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь | Г                                                           |

|                           |                                                                                                                                                                                                  |                                                                |   |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---|
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.2.Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хэрэгжүүлэх,                                                                                                                         | Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь                                | Г |
|                           | 2.3.Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох,                                                                                                                          | Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.               | Г |
|                           | 2.4.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах,                                                                                               | Шийдвэрлэлтийн хувь                                            | Г |
|                           | 2.5.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх,                                                                                                                           | Шийдвэрлэлтийн хувь                                            | Г |
|                           | 2.6.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан ажлын чиг үүргийн хүрээнд гарсан бичиг баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх,                                   | ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал            | Г |
|                           | 2.7.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах,                                                                        | Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь                                 | Г |
|                           | 2.8.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох,                                                                                                        | Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал                             | Г |
|                           | 2.9.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөр ажлын байранд шилжин ажиллах үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх,                                                   | Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал | Г |
|                           | 2.10.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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Мэргэжил  |                    | Эрх зүй, Эдийн засагч, Бизнесийн удирдлага, Хүний нөөцийн менежер                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Мэргэшил  |                    | Хүний нөөц, Сургалт, судалгааны чиглэлээр мэргэшсэн байх                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Туршлага  |                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ур чадвар | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах</li> <li>- Тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- Судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх</li> </ul> |
|           | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах</li> <li>- Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох</li> </ul>                                                                                                           |

"УЛААНБААТАР" УРХАГ  
СЭЛЖИҮҮЛЭЛТ ХОЖ

Бүртгэл № 10

Огноо 2025.08.19

Гарын үсэг Т. Тукмаа

|  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- Шинэ санаа санаачилгыг дэмжин ажиллах;</li> <li>- Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч харилцааг бий болгох;</li> <li>- Бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад</li> </ul> |
|  | Бусад     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тогтмол өөрийгөө хөгжүүлэх;</li> <li>- Англи хэл, бусад хэлний дунд болон түүнээс дээш мэдлэгтэй байх;</li> <li>- Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх;</li> <li>- Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, монгол бичгийн найруулга зүйн чадвартай байх</li> <li>- Харилцааны ёс зүйтэй байх</li> <li>- Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах чадвартай байх</li> </ul>                                       |

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гүйцэтгэх захирал,
- Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга,
- Захиргааны хэлтсийн дарга
- Захиргааны ахлах, Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

|                                                                  |                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект:                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- байхгүй</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- НЗДТГ-ын холбогдох хэлтэс, албад</li> <li>- Нийт ажилтан, албан хаагчид</li> <li>- Төрийн болон төрийн бус байгууллага</li> <li>- Иргэд</li> </ul> |

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:  
ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ, ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН  
МЭРГЭЖИЛТЭН.....Т.ЭНХМАА

2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:

Албан тушаал:  
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  
.....Б.ПҮРЭВСҮРЭН

2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:  
“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