



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

Байгууллагын нэр:

“Улаанбаатар орон сууцжуулалт” ХХК

Нэгжийн нэр:

Ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Дахин төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Ажлын цаг:

Ажлын 5 өдөр, 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 төрийн эрх барих байгууллага, хамтран ажиллах иргэд болон байгууллагуудтай хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах, хариуцсан төлслүүдийн хүрээнд суурь судалгаа хийх, дахин төлөвлөлтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх төслийн талаар иргэдтэй уулзалт зохион байгуулах, мэдээллээр хангах, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагатай байгуулсан хоёр болон гурван талт гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих зэрэг чиг үүргийн хүрээнд ажиллана.

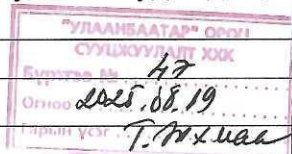
Албан тушаалын зорилт:

1. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр байгууллагад шилжин ирсэн дахин төлөвлөлтийн төслүүдийн хүрээнд суурь судалгаа хийх, дахин төлөвлөлтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх төслийн талаар иргэдтэй уулзалт зохион байгуулах, бусад албан хаагчид болон нэгжүүдтэй хамтран ажиллах;
2. Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний дагуу холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулах, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, дахин төлөвлөлтийн төслийн хүрээнд хариуцсан дүүргийн “Ажлын хэсэг”-т ажиллах, бусад нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, зохион байгуулах;
3. Бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр байгууллагад шилжин ирсэн дахин төлөвлөлтийн төслүүдийн хүрээнд суурь судалгаа хийх, мэдээллийн сан үүсгэх;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г
	1.2.Дахин төлөвлөлтийн хүрээнд хэрэгжүүлэх төслийн талаар иргэдтэй уулзалт зохион байгуулах, иргэдийг мэдээллээр хангах, санал авах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.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.	Т, Г
	2.2.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагын багийг мэдээллээр хангах, холбогдох бусад газар нэгжүүд болон хэлтсийн ажилтнуудыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	2.3.Нийслэлийн дүүргүүдэд хэрэгжих дахин төлөвлөлтийн төслүүдийн “Ажлын хэсэг”-т бусад нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, зохион байгуулах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.2.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.3.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын	ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн	Г

	дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;	хүлээлгэн өгсөн байдал	
	3.4.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	3.5.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	3.6.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
	3.7.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээг 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		Эрх зүйч, Олон улсын харилцаа, Олон улсын худалдаа, Эдийн засагч,	
Мэргэшил		-	
Туршлага		-	
Ур чадвар	Харилцаа	-Харилцааны өндөр соёлтой байх -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; -Бусдыг сонсох -Зөвлөн туслан, чиглүүлэх -Аливаа асуудлыг зөв зохистой аргаар зохицуулах; -Бусадтай ямарваа ялгаварлалгүй тэгш харьцах; -Жендерийн ялгаварлал гаргахгүй тэгш хандах р	
	Дүн шинжилгээ хийх	-Байгууллагын хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдтэй холбоотой аливаа асуудлыг задлан шинжлэх, оношлох, шалтгааныг тодорхойлох; -Ажлын гүйцэтгэл явц, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	
	Асуудал шийдвэрлэх	-Тогтвортой хөгжлийн зорилго, агуулга, үзэл санааг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлдэг байх -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -Харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; -Компанийн болон салбарын хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -Байгууллагын үйл ажиллагааны дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх -Үнэн зөв мэдээллээр хангах	
	Манлайлах	-Ёс зүйн үлгэр дуурайлал үзүүлэх -Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах	



		-Байгууллага болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх -Мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмжих;
	Бусад	-Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; -Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; -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 бичиг, үндэсний бичгийн боловсруулалт найруулгын чадвартай байх; -Бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; -Албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; -Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Гүйцэтгэх захирал
- Хөрөнгө оруулалт бодлогын газрын дарга
- Ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцны хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

-байхгүй

-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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

АШИГЛАЛТЫН ШААРДЛАГА ХАНГАХГҮЙ ОРОН
 СУУЦНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Б.БАТ-УЧРАЛ

2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр

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..... В.ТОМӨРТӨМӨӨ

2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр

