

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:

Барилга инженер техникийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Архитектор

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:

Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд төрийн эрх барих байгууллага, хамтран ажиллах иргэд болон байгууллагуудтай хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу холбогдох тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, ажлыг гүйцэтгэх, багийн хамтын ажиллагаанд анхаарч, байгууллагын соёлын нэг хэсэг болох чиг үүргийн хүрээнд ажиллана.

Иргэдийн амьдрах нөхцөлийг сайжруулах орон сууцжуулах төслүүдийг хэрэгжүүлэхэд төр, хувийн хэвшил болон иргэдийн эрх ашгийн тэнцвэртэй байдлыг хангах, менежмент, инженерийн, (геодизын зураг, хөдөлмөр хамгаалал, барилга байгууламж) тэдгээрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөн туслах зорилготой.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллагааар гэрээ байгуулсан төслүүдийн бүтээн байгуулалт хийх ажлын хүрээнд хамтын ажиллагааг гүйцэтгэх,
2. Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, барилгын бүтээн байгуулалт, түүнтэй холбоотой хууль тогтоомжийн өөрчлөлтийг тухай бүрт төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөнд уялдуулан холбогдох төлөвлөгөөг боловсруулах, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулахад холбогдох газар хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах, удирдлагад танилцуулах,
3. Компанийн инженер техникийн ажилчдыг хөгжүүлэх болон хөгжих, ажлын таатай орчин бүрдүүлж ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т
	1.2.Төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т
	1.3.Нэгжийн мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажиллах дадлагажих, мэргэжил арга зүйн туршлага солилцох ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т
	1.4.Удирдах ажилтны шуурхай зөвөлгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр биелэлтийг хангаж тайлагнах.	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т
	1.5.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	1.6.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	1.7.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
	1.8.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	1.9.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Олон нийтийн ажилд	Г

		оролцсон байдал	
	1.10.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
	1.11.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
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 судалгааг хийх;	Зах зээлийн судалгаа шинжилгээ хийх	Г,Т
	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
	2.4.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд талуудыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т, Г
	2.5.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагын багийг мэдээллээр хангах, холбогдох бусад газар нэгжүүд болон хэлтсийн ажилтануудыг 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.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам, нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын алба болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч, мэдээлэл солилцон ажиллана.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г
	2.8.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд газар эзэмшигч, ашиглагч, өмчлөгч нартай хамтарч ажиллана.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г,Т
	3.1.Хэлтсийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын дотоод журмын	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг	Т, Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	хэрэгжилт, байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх ажлыг дагаж мөрдөн, тайлагнах;	хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	
	3.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хэлтэс газруудын хамтын ажиллагааг дэмжиж, шаардлагатай мэдээллийг тухай бүрт гаргаж өгөх;	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Т, Г
	3.3.Хариуцан ажиллаж буй ажлын гүйцэтгэлийн тайланг хамрах хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулах	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Гадны мэргэжилтнүүдтэй өөрийн байгууллага болон улсын нэр хүндийг эрхэмлэж соёлтой боловсон харьцах, асуудлаа зохих эрх мэдлийн түвшинд шийдүүлэх	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	4.2. Барилга байгууламжийн төлөв байдлыг үнэлэх, бат бөх чанарыг тооцоолох, норм дүрэм шаардлагыг хангах	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	4.3. Барилгын зураг төслийн дагуу угсарч барих ажлыг удирдан зохион байгуулах, инженерийн хяналт тавих,	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	4.4. Ажлын ерөнхий болон нарийвчилсан төлөвлөгөө боловсруулах, танилцуулах	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г
	4.5.Барилга угсралтын явц, төлөвлөгөөний биелэлт болон зураг, төсөв, барилгын норм, дүрэм стандарт, техникийн нөхцөлийн дагуу хяналт тавих.	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	4.6 Барилга байгууламжийн норм дүрэм шаардлагыг хангах, барилгын зураг, барилгын угсралтын явц, барилгын ажлын шийдвэрлүүлэх асуудлуудыг урьдчилан харж шийдүүлэх	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Т, Г,

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Архитектор, Барилгын Инженер, Цахилгааны инженер, Дулааны инженер, Газар зохион байгуулалт
Мэргэшил	-
Туршлага	Төслийн талбайд 1 ба түүнээс дээш төсөл амжилттай хариуцаж байсан туршлагатай.

“УЛААНБААТАР” ОРСК
 СУУЦЖУУЛАГТ ХХК
 Бүртгэсэн
 2025.07.19
 Гэрээг үндэс
 Т. Ариун

Ур чадвар	Харилцаа	-Баг хамт олноо сонсдог байх, -Зөвлөн туслан, чиглүүлэх -Хамт олныг идэвхижүүлэх, удирдлагаар хангах, хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх;
	Удирдан зохион байгуулах	-Орлон ажиллах чадвартай -Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;
	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	-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; - 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 мэргэжилтэн		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>		<u>Бусад харилцах субъект:</u>
-байхгүй		- 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> БАРИЛГЫН ИНЖЕНЕР ТЕХНИКИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АМГАЛАНБААТАР 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>Байгууллагын нэр:</u> "УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ" ХХК-ийн Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ С.ТӨМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр		