

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:

Захиргаа санхүүгийн газар

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Удирдах ажилтан

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 аж ахуйн нэгж байгууллагын уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу холбогдох тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлого, санхүүгийн төлөвлөлт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд удирдлагаар хангах, салбарын бодлого шийдвэр, хэрэгжилтийг тайлагнах, сурталчлах, байгууллагын соёлыг бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
2. Компанийн үйл ажиллагаа, хүний нөөцийн бодлого, санхүүгийн төлөвлөлт, зарцуулалт, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
3. Төр болон хувийн хэвшлийн түншлэл, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
4. Нэгжүүдийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х
	1.1.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, байгууллагын удирдлага, албан хаагчид, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангахад удирдлага арга зүйгээр хангах;	Нийт албан хаагч, иргэд мэдээллээр хангагдсан байна.	Г, Х
	1.2.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт, тайлангийн зохицуулалт, үйл ажиллагааг чанартай зохион байгуулах, чанар, үр нөлөөг дээшлүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, байгууллагын удирдлага, албан хаагчид, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангахад удирдлага арга зүйгээр хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г, Х
	1.3.Салбарын бодлогын хэрэгжилт, тайлангийн зохицуулалт, үйл ажиллагааг чанартай зохион байгуулах, чанар, үр нөлөөг дээшлүүлэх, байгууллагын удирдлага, албан хаагч, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангахад удирдлага арга зүйгээр хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г, Х
	1.4.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах,холбогдох байгууллага, удирдлага, албан хаагчдыг мэдээ мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х
	1.5.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, салбарын хөгжлийн бодлого, төсөл хөтөлбөрийн тайланд дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах чиглэлээр зөвлөмж, заавар, аргачлал боловсруулахад удирдлага арга зүйгээр хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж, явцад нь дүн шинжилгээ хийж, зөвлөмж өгсөн байна	Г, Х
	2.1.Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хуваарилах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт, байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, албан хаагчдад төлөвлөгөө тайлан боловсруулах чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	дэмжлэг үзүүлэх; 2.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хүний нөөцийн хангалт, бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах дэмжлэг үзүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого хэрэгжиж, хуулийн хүрээнд ажилласан байна.	Т, Г, Х
	2.3.Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд эрх зүйн үр дагавар бүхий албан бичиг, тушаал шийдвэр бусад баримт бичиг боловсруулах, батлахад эрх зүйн зөвлөмж, арга зүйгээр хангахад зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;	Байгууллагын хүний нөөцийн мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Г, Х
	2.4.Байгууллагын дотоод эрх зүйн баримт бичгийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн санг оновчтой бүрэн бүрдэлтэйгээр бүрдүүлсэн байна.	Г, Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Төр, төрийн бус байгууллагуудтай эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Т
	3.2.Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх чиглэлээр ажлын тайланд дүн шинжилгээ хийж, удирдлага, албан хаагчдын мэдээллээр хангах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х, Т
	3.3.Хууль тогтоомжийн хүрээнд компанийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;	Хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Г, Х
	3.4.Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй нэгжид үйлчилгээ үзүүлэх, авлигаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэлгүй бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.5.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөр урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	3.6.Компанийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх ажлыг удирдага арга зүйгээр хангах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г

3.7.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
---	--	---

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Эрх зүй, Бизнесийн удирдлага, Эдийн засаг	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Удирдах албан тушаалд 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - Байгууллагын хүний нөөцийг захиргаа, удирдлагаар хангах, тасралтгүй чадавхжуулах; - Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах;
	Дүн шинжилгээ хийх	- Байгууллагын захиргаа, хүний нөөцтэй холбоотой аливаа асуудлыг задлан шинжээч оношлох, шалтгааныг тодорхойлох; - Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл явц, үр дүнг оновчтой тайлргнах; - Байгууллагын үйл ажиллагааны дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;
	Асуудал шийдвэрлэх	- Захиргаа, удирдлага, хүний нөөц, санхүүгийн чиглэлээр хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - 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; - 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		
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>	
- Захиргааны хэлтэс-11, - Санхүүгийн хэлтэс-9, - Гэрээ, эрх зүйн хэлтэс-6 - Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтэс-4 - Орон сууц ашиглалтын албаны ажилтан , албан хаагчид-23	- Нийт ажилтан, 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> 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		