

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:

Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй
харилцах хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Олон нийттэй харилцах 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:

Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд мэдээ мэдээллийг цаг алдалгүй, түргэн шуурхай, иргэдэд ойлгомжтой, сонирхолтой хэлбэрээр бэлтгэн нийтлэх, компанийн албан ёсны веб сайт, пэйж хуудсыг хөтлөн явуулах, Гүйцэтгэх захирлын хэлэх үг, илтгэл мэдээллийг бусад хэлтэстэй хамтран бэлтгэх, төсөл хөтөлбөрүүдийн явц үйл ажиллагааг мэдээллэх, сурталчлах, Засгийн газар, нийслэлээс гаргасан чиг үүргийн дагуу дахин төлөвлөлт, ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцтай холбоотой хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн талаарх шаардлагатай мэдээ мэдээллийг бэлтгэн олон нийтэд хүргэх зорилготой болно.

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах төсөл хөтөлбөрүүдийг олон нийтэд нээлттэй мэдээллэх
2. Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөгөөний дагуу шаардлагатай мэдээ мэдээллийг цуглуулах, холбогдох газар хэлтсүүдтэй хамтран ажиллах, мэдээлэл солилцох, удирдлагад танилцуулах
3. Видео мэдээ, зорилтот контент, рийлс, зураг авалт, фото зураг, хэвлэл материалын өнгө дизайн, ажлын төлөвлөгөө гаргах, боловсруулах.
4. Байгууллагын пэйж хуудас өдөр бүр шинэчлэх, хөтлөх, өнгө дизайн, үг үсгийн алдааг анхаарах
5. Бүүст, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хянах
6. Сайтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээ мэдээллээр шинэчлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Компанийн хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн талаарх дүрс, фотог бэлтгэх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т,Г
	1.2.Компаниас хэрэгжүүлж буй ажил, төсөл хөтөлбөрийг олон нийтэд мэдээллэх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т,Г
	1.3. Өдөр тутамд байгууллагын веб сайт, пэйж хуудасны мэдээллийг шинэчлэх, бэлтгэх, боловсруулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т,Г
	1.4. Видео мэдээ, зорилтот контент, рийлс, зураг авалт, фото зураг, хэвлэл материалын өнгө дизайн, ажлын төлөвлөгөө гаргах, боловсруулах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т,Г
	1.5. Байгууллагын пэйж хуудас өдөр бүр шинэчлэх, хөтлөх, өнгө дизайн, үг үсгийн алдааг хянах, Бүүст, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хянах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Т,Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бусад албан хаагчидтай албаны хэрэгцээт мэдээллээ шуурхай солилцох,	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
	2.2.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	2.3.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх,	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	2.4.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
	2.5.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах,	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	2.6.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох,	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	2.7.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
	2.8.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
Мэргэжил		Эрх зүй, Найруулагч, Сэтгүүл зүй, Антропологич
Мэргэшил		Жүжигчин, Найруулагч, Эвлүүлэгч, Зураглаач,
Туршлага		Хэрэглээний программ дээр ажиллаж чаддаг байх, камер техник тоног төхөөрөмж дээр ажиллаж чаддаг байх
Ур чадвар	Харилцаа	- Бусдыг сонсох - Зөвлөн туслан, чиглүүлэх - Хамт олныг идэвхжүүлэх, хариуцсан ажлын гүйцэтгэлээ хянуулах
	Удирдан зохион байгуулах	- Хэлтсийн удирдах албан тушаалтантай зөвлөлдөж, ажлын төлөвлөгөө гаргаж, хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг хянуулах, - Үйл ажиллагаа, төсөв төлөвлөгөөн дээр идэвх чармайлт гаргаж, үр бүтээлтэй ажиллах

"УЛААНБААТАР" ОРОН
СҮҮЦЭХҮҮЛЭГТ ХӨӨ

26
2025.08.19

Огноо
Тархын үсэг

Т.Энхбаяр

	Дүн шинжилгээ хийх	- Байгууллагын хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдтэй холбоотой аливаа асуудлыг шаардлагатай тохиолдолд олон нийтэд мэдээллэх - Байгууллагын нэр хүнд, маркетинд анхаарах
	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 зерэг, 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 - 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, - Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга - Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга		
<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	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	
Албан тушаал: ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ХЭЛТСИЙН ДАРГА..... Д.УНДРАХСҮРЭН	
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-ийн Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр Дугаар: А/44 (Тамга тэмдэг) ЗАХИРАЛ..... 3.ТӨМӨРТӨМӨӨ	
2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	