

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:

Ашиглалтын шаардлага хангахгүй
орон сууцны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон
сууцны хэлтсийн 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 Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, шинээр баригдах барилга, байгууламж орон сууцны хорооллын дахин төлөвлөлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, төсөл хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, ажил үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийн үр дүнг компанийн Гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

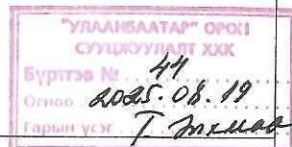
1. Компанийн зорилго зорилтын хүрээнд төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуй нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах,
2. Нийслэлийн ашиглалтын шаардлага хангахгүй орон сууцны дахин төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд хууль эрх зүйн хүрээнд байгууллага хариуцсан төслийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах,
3. Нийслэлийн нутаг дэвсгэрт хот, тосгоны ерөнхий төлөвлөгөө болон хэсэгчилсэн төлөвлөгөөний дагуу гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд газар зохион байгуулалт, төлөвлөлт хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах,
- 6 Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба болон бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтарч ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Төрийн эрх барих байгууллага, аж ахуйн нэгж байгууллага болон иргэд хоорондын хамтран ажиллах уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааны тасалдалгүй байдлыг хангах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	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,Х
	1.3.Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.4.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг компанийн захирлаар батлуулах, мэргэжилтнүүдтэй гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах, дүгнэх,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.5.Нэгжийн мэргэжилтнүүдийг сургах, дадлагжуулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.6.Хурал, удирдах ажилтны шуурхай зөвөлгөөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах, биелэлтийг хангаж тайлагнах,	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	1.7.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бүрдүүлэн архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х

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,Х
	2.2.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд хамтран ажиллах талуудын төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө гаргах	Г,Т,Х
	2.3.Компанийн болон салбарын хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, хөгжлийн бодлого, тэдгээртэй холбогдон гарсан шийдвэрүүдийн хүрээнд хамтран ажиллах талуудыг мэдээллээр ханган уялдаа холбоог хангах;	Хэрэгжилтийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г,Т,Х
	2.5.Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагын багийг мэдээллээр хангах, холбогдох бусад газар нэгжүүд болон хэлтсийн албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	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, Х
	2.7.Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилтийг хангах, ажил үйлчилгээг хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр дутам удирдлагаар хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг Гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	2.8.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд газар эзэмшүүлсэн, ашиглуулсан, өмчлүүлсэн нэгж талбарын байршил, хэмжээг гаргах, судалгаа хийх,	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	2.9.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба, хэлтэс болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч, мэдээлэл солилцон ажиллана.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х
	2.10.Нийслэл, дүүргийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө болон хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөнд санал хүргүүлнэ.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Т, Г, Х

	2.11.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд гэр хорооллыг дахин төлөвлөх, орон сууц барих зориулалтаар газар зохион байгуулалт хийж ажиллана.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г,Т,Х
	2.12.Гэр хорооллыг орон сууцжуулах ажлын хүрээнд газар эзэмшигч, ашиглагч, өмчлөгч нартай хамтарч ажиллана.	Хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г,Т,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт, байгууллагын соёлыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай хэлтэс газруудын хамтын ажиллагааг дэмжиж, мэдээллийг тухай бүрт гаргаж өгөх;	Хэлтсийн нэгдсэн зохион байгуулалт	Г, Х
	3.3.Албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг гарган биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тооцон ажиллах;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.4.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх;	Шийдвэрлэлтийн хувь	Г
	3.5.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
	3.6.Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;	Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь	Г
	3.7.Дээд газар болон байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох;	Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	Г
	3.8.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
	3.9.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	Баклавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-Газар зохион байгуулалт, -Эрх зүйч, -Инженер, -Эдэлбэр газрын кадастр
Мэргэшил	-
Туршлага	Удирдах албан тушаалд 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан байх.



Ур чадвар	Харилцаа	- Доод албан тушаалтанд үүрэг чиглэл өгөх, хяналт тавих; - Бусдыг сонсох - Зөвлөн туслан, чиглүүлэх - Хамт олныг идэвхжүүлэх, удирдлагаар хангах, хариуцсан ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх;
	Удирдан зохион байгуулах	-Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах -Ажилтнуудын гүйцэтгэлийг дүгнэх; -Байгууллагын эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх -Байгууллагын хүний нөөцийг захиргаа, удирдлагаар хангах, тасралтгүй чадавхжуулах; -Бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; -Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	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 тайлргнах; -Байгууллагын үйл ажиллагааны дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх
	Асуудал шийдвэрлэх	-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, - Хөрөнгө оруулалт, төлөвлөлтийн газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -Бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн-1 -Газар зохион байгуулалтын мэргэжилтэн-1 -Дахин төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн-4 -Төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн-1	<u>Бусад харилцах субъект:</u> -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> АШИГЛАЛТЫН ШААРДЛАГА ХАНГАХГҮЙ ОРОН СУУЦНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Б.БАТ-УЧРАЛ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
<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	

