

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:

Захиргааны хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Захиргааны 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 шийдвэр, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрүүдийг төлөвлөж удирдан хүний нөөцийн үнэт зүйлсийг сурталчлах, байгууллагын соёлыг бүрдүүлэх, харьяа газар, хэлтэс, албадын уялдаа холбоо чадавхыг бэхжүүлэх, албан хаагчдыг чиглүүлэх, хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны дотоод ажлын чиг үүргийг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг ханган удирдлагад тайлагнах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулахад захиргаа хүний нөөцийн удирдлагаар хангах,
2. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, хэлтэс, нэгжүүдийн уялдаа холбоог хангах,
3. Хууль эрх зүйн орчин бүрдүүлж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн биелэлтийг тооцон 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 Хүний нөөцийн асуудлыг судлан тодорхойлж, байгууллагын стратеги, зорилгод хүний нөөцийн зорилтыг боловсруулах.	Хүний нөөцийн асуудлыг боловсруулсан байна.	Г, Х
	1.2 Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд, тасралтгүй явуулахад шаардлагатай ажлын байрны хэрэгцээг судалж, захиалгын дагуу мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, байгууллагын дотоод журмыг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдаж, хүний нөөцөөр хангагдсан байна.	Г, Х
	1.3 Байгууллагын ажилтнуудын эрхлэх ажлын чиг үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсруулж, батлуулах, өөрчилж, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, ажилтнуудын үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшин үнэлэх ажлыг удирдлага чиглэл, зөвлөмж аргачлалаар хангах.	Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлсэн байна.	Г
	1.4 Байгууллагад шаардлагатай мэргэжилтэй боловсон хүчин, мэргэжлийн албан хаагчдын ойрын болон хэтийн зорилт, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулан хэрэгжүүлэх, ажиллаж буй ажилтан, албан хаагчдын мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх, дадлага туршлага эзэмшүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Мэргэжлийн боловсон хүчнийг бий болгосон байна	Г, Х
	1.5 Шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сул орон тоон дээр авч ажиллуулах, ажилтан албан хаагчдыг сонгон шалгаруулах, томилох, ажлыг нь дүгнэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага шийтгэл ногдуулах ажлыг холбогдох албад, хэлтсийн оролцоотойгоор шийдвэрлүүлэх.	Шаардлагатай мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангагдсан байна.	Г
	1.6 Ажилтны ажиллах нөхцлийг судлан холбогдох стандарт нормоор тогтоосон	Ажилтны ажиллах нөхцөл	Г

орчин нөхцөлд ажиллуулах, ажлын байрны нөөц, хэрэгслээр хангах, тэдний нийгмийн баталгааг хангаж, тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах боломжийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах.	бололцоо бүрдсэн байна	
1.7 Байгууллагын хэмжээнд гарч буй заавар дүрэм, журам, тушаал, гэрээ хэлэлцээр, захирамжийг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, баримт бичгийн бүртгэл, лавламжийн сан бүрдүүлэх.	Хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
1.8 Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм журмыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг боловсруулан шийдвэрлүүлэх, холбогдох албад хэлтсээс боловсруулсан дүрэм, журам, норм норматив, эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгч оролцох, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд	Г, Х
1.9 Харьяалах засаг захиргааны болон салбарын дээд байгууллагаас мөрдүүлэхээр гаргасан тогтоол, шийдвэр, захирамж, дүрэм, журам норм норматив, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах	Хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
1.10 Байгууллагын ажилтнуудын хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, хуулийг сахиулах, хэрэгжүүлэх талаар хууль, хяналтын байгууллагуудтай хамтран биелэлтийг хангуулах	Хэрэгжилтийн хувь	Г
1.11 Байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг судлан зохих журам, дүрмийн дагуу хариу өгч шийдвэрлэх байгууллагын албан бичиг хэргийг архивын шаардлагад нийцүүлэн цэгцлэх арга хэмжээ авах, захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг нэгтгэн удирдлага, зөвлөлд тайлагнах, хурлаар хэлэлцэгдэж арга хэмжээ авагдсан ажилтан, албан хаагчидтай холбогдох асуудлыг хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх зэрэг асуудлыг удирдан зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
1.12 Ур чадвартай хүмүүсийг ажилд авах, эрүүл мэнд нийгмийн хамгааллын тэтгэмж, сургалт хөгжилт, амжилтын менежмент, эрүүл аюулгүй байдал, амжилтын төлөвлөгөө, ажилчдын харилцаа холбоо болон ажилчдын ажлын байрыг баталгаажуулах, ажил эрхлэлтийн тэгш боломжийн	Хэрэгжилтийн хувь	Г

	зохицуулалт, хөдөлмөрийн харилцаа зэргийг багтаасан хэлтсийн ажил үүргийг бий болгон хүний нөөцийн стратегийг хэрэгжүүлэх.		
	1.13 Шаардлага чиглэл, зөрүүг үнэлэх, урьдчилан тооцоолох, урьдчилан сэргийлж, хүний нөөцийн үйл ажиллагааны санхүүгийн стратегийг боловсруулах, мөнгөн нөөцийг тэнцвэржүүлэх, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, үр дүнг үнэлж, дүн шинжилгээ хийх, засаж залруулах үйл ажиллагаа санаачлах.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	1.14 Асуудал шийдвэрлэх нэн тэргүүний зорилтуудыг тодорхойлж баталгаажуулан тусгай төрлийн үр дүнг биелүүлэх, шаардлагуудыг танилцуулах, зааварчлах, биелэлтийг хурдасгах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, үйл ажиллагааны нэмэлт үйл явцыг үнэлэх.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	1.15 Шинэ болон ажилчдаас гарч гарсан санал хүсэлтүүдийг хэрэгжүүлэх үүднээс ажлуудыг хуваарилах, байгууллагын нэр хүндийг сайжруулах, ажлын гүйцэтгэлд хувь нэмэр оруулах боломжуудыг судалж хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	1.16 Байгууллагад шаардлагатай мэргэжилтэй боловсон хүчин, мэргэжлийн ажилчдын ойрын болон хэтийн зорилт, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулан хэрэгжүүлэх, ажиллаж буй ажилтан, ажилчдын мэргэжил мэдлэгийг нь дээшлүүлэх, дадлага туршлага эзэмшүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	1.17 Байгууллагын соёл, ёс зүйн хэм хэмжээ, хамт олны таатай уур амьсгал, харилцааг сайжруулах зорилгоор олон нийтийн болон баяр ёслол, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх арга хэмжээнүүдийг төлөвлөн зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	1.18 Хагас бүтэн жилээр хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах.	Төлөвлөгөө гаргасан байна	Г
	1.19 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны тайлан, Хариуцлагын гэрээний биелэлтийн талаарх тайланг улирал, жилээр хэлтэс албадаас авч нэгтгэн Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулах, дээд газарт уламжлах.	Тайланг зөв бодитой гаргасан байна	Г, Х
	2.1 Үнэлгээнд үндэслэн ажилтныг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, дэвшүүлэх, бууруулах, халах, шагнах, урамшуулах талаар санал оруулах.	Хэрэгжилтийн хувь	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.2 Байгууллагын хэмжээний болон удирдах дээд газраас ирж буй үзлэг шалгалтад биечлэн оролцож тавьсан шаардлагын мөрөөр зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах.	Ажлын хяналт, хариуцлага сайжирна	Г
	2.4 Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд тасралтгүй байлгах, хэлтэс, албадын ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвлөгөөгөөр хангах;	Үйл ажиллагаа олон нийтэд хүрсэн байна	Г, Х
	2.5 Улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөгөө, тайлан гаргаж, ирэх жилийн ажлын төлөвлөгөөг гарган батлуулж, биелэлтийг ханган ажиллана	Ажлын хэрэгжилтийн хувиар дүгнэгдэнэ.	Г, Х
	2.6 Баримт бичгийг цаасаар болон цахимаар хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлж, журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэйгээр байгууллагын архивт шилжүүлэх.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна	Г
	3.1 Хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллах.	Дээд газрын тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байна	Г
	3.2 Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Үүрэг даалгаврын биелэлтээр дүгнэгдэнэ	Г
	3.3 Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журмыг мөрдөж ажиллах.	Хөдөлмөрийн дотоод журам биелэгдсэн байна	Г
	3.4 Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, ирсэн бичгийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн, албан хэрэг хөтлөлтийн программ, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах.	Дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг бүрэн нэвтрүүлсэн байна	Г
	3.5 Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч хуулийн хугацаанд түргэн шуурхай шийдвэрлэж, хариу өгсөн байх.	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хувиар дүгнэгдэнэ	Г
	3.6 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалтад тогтмол оролцох.	Цаг ашиглалтыг зөв, зохистой өнгөрүүлсэн байна	Г
	3.7 Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдал	Г
	3.8 Цаг үеийн шаардлагатай ажлын хэсэгт орж ажиллан, ажлын үр дүнг тайлагнах.	Хариуцсан үүргээ бүрэн хэрэгжүүлсэн байдал	Г

3.9 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг эргэж мэдээлэх.	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт	Г
3.10 Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.	Компьютер, техникийн мэдлэг сайжирсан байна	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		Эрх зүй, Бизнесийн удирдлага, Эдийн засагч
Мэргэшил		-
Туршлага		Удирдах албан тушаалд 1 ба түүнээс дээш жил ажилласан
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх, тайлбарлах
		Хоорондоо шууд хамааралтгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог тодорхойлдог байх
		Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг байх
		Бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах.
	Асуудал шийдвэрлэх	Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.
		Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах.
		Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх.
		Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах.
	Манлайлах	Ёс зүйн хэм хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх.
		Нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлаг, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих.
		Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх
		Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх.
	Бусад	Байгууллага болон хувь хүний нууцыг хадгалах.
		Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах.
		Багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах.
		Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	
- Гүйцэтгэх захирал - Захиргаа, санхүүгийн газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект:
- Захиргааны хэлтсийн ажилтан албан хаагчид-10	- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын

- Орон сууц ашиглалтын албаны ажилтан албан хаагчид-23	хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	
Албан тушаал: ЗАХИРГААНЫ АХЛАХ, ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Т.ЭНХМАА 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:	
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 З.ТӨМӨРТӨМӨӨ 2025 оны 08 дугаар сарын 19-ний өдөр	

