

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### А. ТАНИЛЦУУЛГА

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ		<b>2. Нэгжийн нэр:</b>	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Нярав		<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Мэргэжлийн	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b>
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Дарга Ерөнхий инженер, нягтлан бодогч		<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Удирдах	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b>
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр:</b> Үйлчлэгч		<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:3</b>

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Байгууллагын үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, тэдгээрийг зөв зохистой зарцуулах, түүнд хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, санхүүгийн анхан шатны баримт бүрдүүлэх, бэлэн мөнгө, шатхуун талоны тооцоог хариуцаж, шаардлагатай материалаар ажилчдыг цаг хугацаанд нь хангаж ажиллах		
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Байгууллагын эд хөрөнгийг коджуулан тус бүр дээр карт үүсгэн бүртгэлд оруулж бүрэн бүтэн байдлыг хянаж ажиллах</li> <li>Байгууллагад шинээр худалдан авсан бараа материалыг зохих журмын дагуу бүртгэн, материалын үлдэгдлийг үнэн зөв бодитой гаргах.</li> <li>Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх</li> <li>Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандарт, байгууллагын Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын бичиг баримтыг мөрдөж ажиллах,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Санхүү төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж, зөрчилгүй ажилласан байх</li> <li>Өмч хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж, зөв зохистой зарцуулах</li> <li>Бэлэн мөнгөний тооцоог хариуцаж, ажилчдыг шаардлагатай бараа материалаар хангаж ажиллах</li> </ol>		
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>			<b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b>
<p><b><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>3.1 Байгууллагын эд хөрөнгийг коджуулан тус бүр дээр карт үүсгэн бүртгэж бүрэн бүтэн байдлыг хянаж ажиллах</p> <p>3.2 Бараа материалын тооллого хийж, үлдэгдэл болон гүйлгээ бүрийг хөтлөн нягтлан бодогчтой тулгаж байх</p> <p>3.3 Эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, эдэлж хэрэглэх талаар ажилтнуудад шаардлага тавих</p> <p>3.4 Байгууллагын эд хогшил эвдэрч хэмхэрсэн нөхцөлд засуулж шинэчлэх, сайжруулах арга хэмжээ авах</p> <p><b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>3.5 Байгууллагын хэрэгцээнд шинээр авах эд хөрөнгийг судлах, албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар</p>			30%

<p>тасралтгүй хангах</p> <p>3.6 Байгууллагын ажилчдаар шаардах хуудас зохих журмын дагуу үйлдсэний үндсэн дээр нөөцөд хадгалагдаж байгаа бараа материал, тоног төхөөрөмжийг цаг хугацаанд нь хангаж зарлагад тусгаж байх.</p> <p>3.7 Хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх</p> <p>3.8 Бараа материалын орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн бүртгэл хөтлөх</p> <p>3.9 Бэлэн мөнгөний төлбөр тооцооны дэмжих баримтууд журмын дагуу бүрдүүлэх</p> <p>3.10 Бэлэн мөнгөтэй холбоотой мэдээллийг удирдлагад танилцуулах</p> <p>3.11 Бараа материал болон үндсэн хөрөнгийн тайланг сар бүрийн 01-ний дотор байгууллагын нягтлан бодогчид гаргаж өгөх</p> <p>3.12 Шаардлагатай үед материал бэлдэх, захиалах, авсан материал бүрт баримт гаргуулан орлогод авч байх</p>	20%
<p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>3.13 Бэлэн мөнгөний тайлан, дэмжих баримтыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх</p> <p>3.14 Харилцах дансуудын хуулга, дэмжих баримтуудыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх</p> <p>3.15 Бараа материалын тайлан, тооллогын материалыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх</p> <p>3.16 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p>	20%
<p><b><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>4.1 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай”, “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай”, “Архивын тухай” хууль болон бусад хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллах,</p> <p>4.2 Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, цаг үеийн чанартай мэдээ мэдээллийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох газруудад хүргүүлэх</p>	15%
<p><b><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох</li> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах</li> <li>- Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах</li> <li>- Үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох</li> <li>- Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглахгүй байх</li> <li>- Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг хууль журмын хүрээнд мөрдөж ажиллах,</li> <li>- Хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх</li> </ul>	15%

## **В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

<b>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага</b>	<b>1.1 Ерөнхий шаардлага</b>	<b>Үзүүлэлт</b>	<b>Чухал шаардлагатай</b>	<b>Шаардлагатай</b>
		<b>Боловсрол</b>	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой	
		<b>Мэргэжил</b>	Эдийн засагч	
		<b>Мэргэшил</b>	Нярав	
		<b>Туршлага</b>	Тухайн чиглэлээр 1 жил	
	<b>Ур чадвар</b>	Багаар ажиллах чадвартай байх, Компьютерийн өргөн хэрэглээний болон санхүүгийн програмыг ашиглаж чаддаг байх, Монгол хэлбичгийн чадвар эзэмшсэн байх		
	<b>1.2 Тусгай шаардлага</b>	<b>Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</b>		

## **Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС**

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа</b>	
1. Газрын дарга 2. Ерөнхий инженер 3. Нягтлан бодогч	1. Харьяа байгууллагууд	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	“Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн дагуу эрх зүйн холбогдолтой аливаа асуудлаар газрын даргын өмнө хариуцна. Ажлын хариуцлага алдсанаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг бүрэн хариуцна	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1 Санхүүгийн</b>	Цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал, хоол унааны зардал
	<b>3.2 Биет хөрөнгийн</b>	Албан өрөөний тавилга, Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл, Бичгийн хэрэгсэл
	<b>3.3 Хүний</b>	1
	<b>3.4 Бусад</b>	
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1 Ердийн нөхцөл</b>	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	<b>4.2 Онцгой нөхцөл</b>	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана

## **Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажилтан</b>	<b>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан</b>
<b>Албан тушаалын нэр:</b> ГЭРЭЭНИЙ МЭРГЭЖИЛТЭН ..... Г.БААТАРХҮҮ	<b>Албан тушаалын нэр:</b> “АХМАДЫН ХОТХОН-1” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДАРГА ..... Ц.ОТГОНБАТ
<b>2017 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</b>	<b>2017 оны .... дугаар сарын ... -ны өдөр</b>