

## 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> Орлогын байцаагч		<b>3.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Гүйцэтгэх	<b>3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b>
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Газрын дарга, Ерөнхий инженер, Нягтлан бодогч		<b>4.1 Албан тушаалын ангилал:</b> Мэргэжлийн	<b>4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:</b>
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр</b>		<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b> 1

### Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Хотхоны орон сууц түрээслэгчдийн халуун хүйтэн усны тоолуурын бичилт хийж, нягтлан бодогчоос гаргаж өгсөн орон сууц ашиглалт үйлчилгээ, түрээсийн төлбөрийг хуудсыг иргэдэд хүлээлгэн өгч, орлогын баримтыг нягтлан тулгалт хийж санхүүгийн тооцоог цаг хугацаанд нь төвлөрүүлэх, арга хэмжээг зохион байгуулах, айл өрхийн ашиглалтын зардлыг тооцоход шаардлагатай мэдээллийг нягтлан бодогчид гаргаж өгөх, оршин суугчдын дэлгэрэнгүй судалгааг хийж байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай мэдээллээр удирдлага болон ажилчдыг хангах, оршин суугчдын санал хүсэлтийг хүлээн авч удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх, төлбөрийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх		
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Хэрэглэгчийн халуун хүйтэн усны тоолуурын заалтын бичилт хийж, орон сууцны ашиглалт үйлчилгээний төлбөр тооцоог гаргахад нягтлан бодогчийг үнэн зөв мэдээллээр хангах</li> <li>Түрээс ашиглалтын зардлыг оршин суугчдаас татан төвлөрүүлэх</li> <li>Оршин суугчдын талаарх судалгаа явуулах арга хэмжээнд дэмжлэг үзүүлж ажиллах</li> <li>Эрхэлсэн ажлын хүрээнд хууль тогтоомж, дүрэм журам бусад холбогдох стандартуудыг мөрдөж ажиллах</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Үнэн зөв бүртгэл хийгдсэн байна.</li> <li>Байгууллагын түрээс, ашиглалтын орлого бүрэн төвлөрсөн байна.</li> <li>Оршин суугчдын судалгаа үнэн зөв хийгдсэн байна.</li> <li>Хууль эрх зүйн хүрээнд ажил, үйлчилгээг явуулж зөрчилгүй ажилласан байх</li> </ol>		
<b>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>			<b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b>
<b><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b>			
1.1 Хэрэглээний халуун хүйтэн ус ашигласан тоолуурын заалтыг айл өрх бүрээр гарган нягтлан бодогчийг үнэн зөв мэдээллээр хангана			
1.2 Түрээс, ашиглалтын зардлын тооцооны хуудсыг айл өрхүүдэд тараан хүргүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулна.			25%
<b><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b>			
2.1 Оршин суугчид болон түрээслэгчдийн түрээсийн төлбөр тооцооны талаарх мэдээллээр хангах, төлбөр тооцоогоо төлөхийг сануулах			40%

<p>2.2 Түрээсийн болон ашиглалтын төлбөр тушаасан баримтыг хүлээн авч, харилцах дансны хуулгатай тулгах</p> <p>2.3 Санхүүгийн баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх</p> <p><b><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></b></p> <p>3.1 Иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг холбогдох ажилтанд дамжуулах</p> <p>3.2 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэхэд үнэн зөв мэдээллээр хангаж шийдвэрлэлтэнд дэмжлэг үзүүлж ажиллах</p> <p>3.3 Иргэд оршин суугчдын судалгаа гаргахадхамтран ажиллах</p> <p>3.4 Иргэд оршин суугчид дунд сэтгэл ханамжийн судалгаа явуулах</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 мөрдлөг болгон ажиллах</p> <p><b><u>Ажлын байрны зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</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, харилцааны ёс зүйтэй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдэл учруулахгүй байх</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 хүрээнд албаны болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг нууцлах</li> </ul>	10%
	5%

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын бай-ранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	
		Мэргэжил	Нярав эсвэл ня-бо мэргэжилтэй	
		Мэргэшил		
		Туршлага	Орон сууцны контор СӨХ-д ажиллаж байсан	
		Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай байх, Хүнтэй харьцах, хүнд санаагаа хэлж ойлгуулах чадвартай байх, Санаачлагатай байх Үүрэг, хариуцлага хүлээх чадвартай байх Хувийн зохион байгуулалт сайтай байх	Бусдад нөлөөлөх чадвартай
	1.2 Тусгай шаардлага		Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих Нууц хадгалах	Илүү цагаар ажиллах

### Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

<b>1. Ажлын байрны харилцах субъект</b>		
<b>1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>Байгууллагын гадна талд байгаа</b>	
Газрын дарга Нягтлан бодогч	Иргэд оршин суугчид	
<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Албан өрөөний тавилга</li><li>• Бичгийн хэрэгсэл</li><li>• Бусад</li></ul>
	<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 ажиллах

### 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>2017 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр</b>	<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>