

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: <i>Налайхын Барилгын Материалын үйлдвэрлэл технологийн парк ОНӨТҮГазар</i>	2. Нэгжийн нэр: <i>Санхүү, захиргаа</i>	
3. Ажлын байрны нэр: <i>Ахлах нягтлан бодогч</i>	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Дарга</i>	4.1 Албан тушаалын ангилал:	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр:	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
	<i>Захиргааны ажилтан, нярав,жолооч</i>	3

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	<i>Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах.</i>	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Бүртгэл тооцоог НББОУС-ын дагуу үнэн зөв хөтлөх, төсвийн гүйцэтгэл болон санхүүгийн тайланг цаг хугацаанд нь бодитой тайлагнах. 2. Санхүүжилтийг хугацаанд нь үр ашигтай, зөв зарцуулах, гүйцэтгэлийг хянах. 3. Удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах замаар байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх. 4. Өмчийн зөрчил гаргахгүй, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын санхүүгийн сахилга бат сайжирна. 2. Санхүүгийн бодит үр дүн гарсан байна. 3. Төсвийн гүйцэтгэл үр ашигтай зарцуулагдана. 4. Байгууллагын өмч хөрөнгийн бүрэн байдал хангагдана. 	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь	
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Төсвийн гүйцэтгэл болон санхүүгийн үйл ажиллагааг сар, улирал, жилээр хуулийн хугацаанд нь тайлагнах, тушаан баталгаажуулах. 1.2 Холбогдох тайлангуудыг бэлтгэх. 1.3 Анхан шатны болон бусад баримтуудыг хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлэн цэгцэлж бэлтгэн архив хүлээлгэн өгөх. 1.4 Шилэн дансны бүртгэлийг тухай бүрт хөтлөх, холбогдох хууль тогтоомжийг чанд баримтлан ажиллах. 1.5 Төсвийн орлого, зарлагын сарын мэдээг тогтмол гаргаж тушаах. 1.6 Ажлын тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлсэн байх. 	Тогтмол	

<p>1.7 Санхүүгийн тэмдгийг албан хэрэгцээнд зүй зохистой хэрэглэх, хадгалалт хариуцах</p> <p><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1 Төсвийн зарцуулалтыг хууль тогтоомжийн дагуу зарцуулах.</p> <p>2.2 Холбогдох баримтуудын бүрдлийг хангах.</p> <p>2.3 Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулахад хяналттай болон төлөвлөгөөтэй ажилалж үр дүнд хүрсэн байх.</p> <p>2.4 Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлэхэд төсвийн бодлогыг чиглүүлэн ажиллах.</p> <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд</u></p> <p>3.1 Санхүү, төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж, зөрчилгүй ажиллах.</p> <p>3.2 Ноцтой зөрчил, дутагдал гаргахгүй, нягт нямбай хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах.</p> <p>3.3 Төсөвт зардлын гүйцэтгэлийг тооцон, зарлагын тооцооны данс хөтлөн санхүүжилтын үлдэгдлийг тооцох.</p> <p>3.4 Харилцагч байгууллагуудтай оны эцэст тооцоо нийлэн шууд ба шууд бус зардлыг тооцох.</p> <p>3.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх.</p> <p><u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд</u></p> <p>4.1 Өмч хөрөнгийг тооллогын хагас болон бүтэн жилээр хийж баримт үйлдэн тайланг нэгтгэх ажилд хяналт тавих.</p> <p>4.2 Тооллогын баримтыг нэгтгэн өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих.</p> <p>4.3 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл болон нярав, эд хариуцагч нартай үндсэн хөрөнгө, бараа материал, хангамж, бичиг хэргийн тооллогыг цаг хугацаанд нь хийж тооцоог бодож үр дүнг тайлан мэдээнд тусгах.</p> <p><u>Бусад</u></p> <p>4.1 Баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн хангах.</p> <p>4.2 Тухайн онд үүссэн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэх.</p> <p>4.3 Оны эхэнд өөрийн чиг үүргийн дагуу үүссэн баримт бичгийг “Байгууллагын архивын ажлын ажлын үндсэн заавар”-ын болон ХХНЖ-ын дагуу бэлтгэн архивлаж архивт хүлээлгэн өгөх.</p>	<p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p> <p>Тогтмол</p>
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсрол	Бакалавраас дээш
		Мэргэжил	Эдийн засагч, Нягтлан	Бизнесийн удирдлага
		Мэргэшил		
		Туршлага	3-аас доошгүй жил ажилласан	
		Ур чадвар	- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга	Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод

		<ul style="list-style-type: none"> - барил, туршлагыг тусгаан авч эзэмших чадвартай байх - Асуудал боловсруулах, зохион байгуулах чадвартай. - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн - Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх. Шаардлагатай үед үндэслэлтэй хариулт өгдөг байх. - Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх. - Ажлын байрны чиг үүргийн хэмжээнд хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх. 	<p>хүрэхийн төлөө ажиллах чадвартай, санаачилгатай байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмждэг байх</p>
	1.2 Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Нууц хадгалах - Хувийн соёлтой байх - Хариуцлага хүлээх чадвартай байх 	<p>Цаг үеийн зайлшгүй ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах</p>

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ul style="list-style-type: none"> - Байгууллагын дарга - Байгууллагын Ахлах мэргэжилтэн -Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, ажилтнууд 	<ul style="list-style-type: none"> - Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар -Төрийн захиргааны байгууллагууд -Төрийн бус байгууллагууд -Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд -Гадаадын байгууллагууд 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтоор тогтоосон үүргийг Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл технологийн парк ОНӨТҮГазрын даргын өмнө бүрэн хариуцна. Монгол Улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Үндсэн цалин нь 850,000 төгрөг байх ба хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хоол унааны нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2.Материалын	-Ажлын байранд шаардлагатай албан тасалгааны тавилга -Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	3.3. Хүний	-Байгууллагын бүх ажилтан
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр:</p> <p>НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН</p> <p style="text-align: right;"><i>Н.ПҮРЭВСҮРЭН</i></p> <p>2018 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр :</p> <p>НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГАЗРЫН ДАРГА</p> <p style="text-align: right;"><i>С.БАТЖАРГАЛ</i></p> <p>2018 оны 01 дугаар сарын 08-ны өдөр</p>