

**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>Нярав</i>	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Ахлах нягтлан бодогч</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:
	-	-

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

1. Ажлын байрны зорилго	<i>Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд батлагдсан төсвийн дагуу эд материалаар хангах, үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах,</i>
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	<b>2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. Паркийн санхүүгийн бэлэн мөнгийг хадгалах, тэдгээрийн орлого, зарлагын гүйлгээг зохих зөвшөөрлийн дагуу баримтаар баталгаажуулан хийж гүйцэтгэх, тайлагнах, нөөцийг хангах	- Бэлэн мөнгөний гүйлгээ, урсгалын зарцуулалт зохих журмын дагуу хийгдэнэ.
2. Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, эд хогшил тэдгээрийг бүртгэх, хүлээн авах, хадгалах, зарцуулах ажлыг хариуцах	- Үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт сайжирна.
3. Ажилтнуудыг сэлбэг хэрэгсэл, бичиг хэрэг, бараа материалаар хангах.	- Байгууллагын болоод ажилтнуудын өдөр тутмын ажил тасралтгүй, доголдолгүй явагдана.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	<b>3.1 Хугацаа, хуваарь</b>
<b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u></b>	Тогтмол
1.1 Мөнгөн хөрөнгийг дутагдал шамшигдалгүй хадгалж ажиллах	
1.2 Бэлэн мөнгөний орлого зарлагын гүйлгээг хийж бэлэн мөнгөний хөдөлгөөний тайланг хөтлөж явуулах	
1.3 Бэлэн мөнгөний нөөцийг чекээр хүлээн авч орлогын гүйлгээг бүртгэх	
1.4 Бэлэн мөнгөний зарцуулалтыг батлагдсан баримтын дагуу мөнгийг олгох, зарлагын гүйлгээг бүртгэх	
1.5 Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээний баримт бүрдэлтийг бүрэн хариуцах, шаардлага хангасан хүчин төгөлдөр бөгөөд иж бүрдэл баримтуудыг үндэслэж, шаардлагатай	

<p>нэмэлт баримтуудыг бүрдүүлэн зарлагын гүйлгээг гүйцэтгэх</p> <p>1.6 Бэлэн мөнгөний хөдөлгөөнийг гүйлгээ гарсан тухай бүр кассын орлого, зарлагын ордер үйлдэх, эдгээр баримтуудыг санхүүгийн програмд бүртгэх, мөн давхар EXCEL програмаар хөтөлж, кассын тайланг өдрөөр, долоо хоногоор болон сараар гарган баталгаажуулж тайлагнах</p> <p>1.7 Өдрийн бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын бүх баримтуудыг дараа өдрийн тогтоосон цагт мөнгөн хөрөнгө хариуцсан тооцооны нягтлан бодогчид танилцуулан тайлагнах</p> <p>1.8 Тайлангуудыг цаг тухай бүрт нь зохих нягтлан бодогч танилцуулан хянуулан баталгаажуулж ажиллах</p> <p>1.9 Кассын няравын тэмдгийг албан хэрэгцээнд зүй зохистой хэрэглэх, хадгалалт хариуцах</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд</u></b></p>	
<p>2.1. Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, ашиглалтанд хяналт тавих</p>	
<p>2.2. Байгууллагын дотоод дүрэмд бүрэн захирагдаж, өөрийн гүйцэтгэх ажил үүргийн дагуу тайланг сар, улирал, жилийн тайлан тооцоог цаг хугацаанд нь биелүүлэх</p>	<p>Тогтмол</p>
<p>2.3. Орлого, зарлагын баримт, анхан шатны бүртгэлийн заавар, баримт бичилтийн дүрмийн шаардлагын дагуу цаг тухайд нь гарын үсэг зурж баталгаажуулах</p>	
<p>2.4. Хариуцаж байгаа эд зүйлийн үлдээдлийг тооллого хийх, тооллого хийгдэж байгаа зүйл нэг бүрийг биечлэн үзүүлж тооцуулах</p>	
<p>2.5. Хариуцсан зүйлийг хулгайд алдах, хяналтаас гадуур гарах зөрчил гаргахгүй байх</p>	
<p>2.6. Эд хөрөнгийн хамгаалалт, зарцуулалтын талаар зайлшгүй шаардагдах орон байр, тоног төхөөрөмж, ажлын багаж хэрэгсэл, лац ломбо, цоож, бүртгэлийн маягт заавар зэргээр хангаж өгөхийг байгууллагын удирдлагад мэдэгдэх, шаардах</p>	<p>Тогтмол</p>
<p>2.7. Ажилтнуудын ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, үндсэн хөрөнгийг бүртгэн картжуулж хүлээлгэн өгнө.</p>	
<p>2.8.</p>	
<p><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд</u></b></p>	
<p>3.1. Ажилтнуудын өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай хангамж, сэлбэг</p>	

<p>хэрэгсэлийг шаардах хуудсаар хүлээлгэн өгөх.</p> <p>3.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болоод бусад хангамжийн хэрэгцээг тодорхойлж худалдан авалт хийх ажлыг Ахлах нягтлангаас өгсөн зааврын дагуу зохион байгуулах.</p> <p>3.3. Складнаас гаргасан хангамж, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын зарцуулалтыг бүртгэн хөтлөх, сар улирлаар тайлан гаргах.</p> <p><b>Бусад</b></p> <p>1.1 Баримт бичгийн бүрдлийг бүрэн хангах.</p> <p>1.2 Тухайн онд үүссэн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэх.ы</p> <p>1.3 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>	
---	--

## В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		<b>Боловсрол</b>	Дээд	Бакалавр, сертификат
<b>Мэргэжил</b>	Нярав, нягтлан бодогч болон бусад			
<b>Мэргэшил</b>				
<b>Туршлага</b>	6-ээс доошгүй сар ажилласан			
<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх</li> <li>- Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн</li> <li>- Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх. Шаардлагатай үед үндэслэлтэй хариулт өгдөг байх.</li> <li>- Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх.</li> </ul>	Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллах чадвартай, санаачилгатай байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмждэг байх		
	<b>1.2 Тусгай шаардлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>- Нууц хадгалах</li> <li>- Хувийн соёлтой байх</li> <li>- Хариуцлага хүлээх чадвартай байх</li> </ul>	Цаг үеийн зайлшгүй ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон амралтын өдрүүдэд ажиллах	

## 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын дарга</li> <li>- Байгууллагын Ахлах мэргэжилтэн</li> <li>- Ахлан нягтлан бодогч</li> <li>- Захиргааны ажилтан</li> <li>- Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар</li> <li>-Төрийн захиргааны байгууллагууд</li> <li>-Төрийн бус байгууллагууд</li> <li>-Үйлдвэр, аж ахуйн нэгжүүд</li> <li>-Гадаадын байгууллагууд</li> </ul>	
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	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.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>	Үндсэн цалин нь 608,457 төгрөг байх ба хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хоол унааны нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	<b>3.2. Материалын</b>	-Ажлын байранд шаардлагатай албан тасалгааны тавилга -Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл
	<b>3.3. Хүний</b>	-Байгууллагын бүх ажилтан
	<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>	Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

## Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

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