

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Байгууллагын бүтэц өөрчлөн батлагдсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны А/01 тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2020 оны 01 дүгээр сарын 10

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2020.01.10

Байгууллагын нэр: “Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨААТҮГ

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр: Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: ТҮ-11

Ажлын цаг: 7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил: Налайх дүүрэг, 3-р хороо, “НБМҮТП” ОНӨААТҮГ өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.

Онцгой нөхцөл: Улс, байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрээнд батлагдсан төсвийн дагуу эд материалаар хангах, үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Паркийн санхүүгийн бэлэн мөнгийг хадгалах, тэдгээрийн орлого, зарлагын гүйлгээг зохих зөвшөөрлийн дагуу баримтаар баталгаажуулан хийж гүйцэтгэх, тайлагнах, нөөцийг хангах
2. Үндсэн хөрөнгө, бараа материал, сэлбэг хэрэгсэл, эд хогшил тэдгээрийг бүртгэх, хүлээн авах, хадгалах, зарцуулах ажлыг хариуцах

3. Ажилтнуудыг сэлбээг хэрэгсэл, бичиг хэрэг, бараа материалаар хангах.
4. Газрын дүрэм болон дотоод журмыг мөрдлөг болгож, төрийн албаны манлайллыг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
<u>1 дүгээр зорилтын хүрээнд</u>	1.1 Мөнгөн хөрөнгийг дутагдал шамшигдалгүй хадгалж ажиллах 1.2 Бэлэн мөнгөний орлого зарлагын гүйлгээг хийж бэлэн мөнгөний хөдөлгөөний тайланг хөтөлж 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 нэмэлт баримтуудыг бүрдүүлэн зарлагын гүйлгээг гүйцэтгэх 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 1.7 Өдрийн бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын бүх баримтуудыг дараа өдрийн тогтоосон цагт мөнгөн хөрөнгө хариуцсан тооцооны нягтлан бодогчид танилцуулан тайлагнах 1.8 Тайлангуудыг цаг тухай бүрт нь зохих нягтлан бодогч танилцуулан хянуулан	Бэлэн мөнгөний гүйлгээ, урсгалын зарцуулалт зохих журмын дагуу хийгдэнэ.	Гүйцэтгэх, хянах

	1.9 баталгаажуулж ажиллах Кассын няравын тэмдгийг албан хэрэгцээнд зүй зохистой хэрэглэх, хадгалалт хариуцах		
<u>2 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	2.1. Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, ашиглалтанд хяналт тавих 2.2. Байгууллагын дотоод дүрэмд бүрэн захирагдаж, өөрийн гүйцэтгэх ажил үүргийн дагуу тайланг сар, улирал, жилийн тайлан тооцоог цаг хугацаанд нь биелүүлэх 2.3. Орлого, зарлагын баримт, анхан шатны бүртгэлийн заавар, баримт бичилтийн дүрмийн шаардлагын дагуу цаг тухайд нь гарын үсэг зурж баталгаажуулах 2.4. Хариуцаж байгаа эд зүйлийн үлдэгдлийг тооллого хийх, тооллого хийгдэж байгаа зүйл нэг бүрийг биечлэн үзүүлж тооцуулах 2.5. Хариуцсан зүйлийг хулгайд алдах, хяналтаас гадуур гарах зөрчил гаргахгүй байх 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 2.7. Ажилтнуудын ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, үндсэн хөрөнгийг бүртгэн картжуулж хүлээлгэн өгнө.	Үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	Гүйцэтгэх, хянах
<u>3 дугаар зорилтын хүрээнд</u>	3.1. Ажилтнуудын өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай хангамж, сэлбэг хэрэгсэлийг шаардах хуудсаар хүлээлгэн өгөх. 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. 3.3. Складнаас гаргасан хангамж, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын зарцуулалтыг бүртгэн хөтлөх, сар улирлаар тайлан гаргах. 3.4. Оффисын эд ашиглалтад анхаарч, сэлбэг материалаар хангах	Байгууллагын болоод ажилтнуудын өдөр тутмын ажил тасралтгүй, доголдолгүй явагдана.	Гүйцэтгэх

<u>4 дүгээр зорилтын хүрээнд</u>	4.1. Цаг үеийн нийгмийн болон бусад ажлуудад оролцох 4.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 4.3. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах 4.4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах 4.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн MNS5140:2002, MNS5141:2002 стандартыг баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах 4.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлж байх 4.7. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэх 4.8. Няравын үүрэгт ажилтай холбоотой аливаа асуудлаар мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч ажиллах, мэргэжлийн багаж техник ашиглах 4.9. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, хугацааг чанд мөрдөн, идэвхи зүтгэлтэй, санаачилгатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах 4.10. Байгууллагынхаа нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө өөрөө санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын санал санаачилгыг дэмжиж ажиллах 4.11. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн арга хэмжээнүүдэд бүрэн хамрагдах 4.12. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох 4.13. Өөрийн боловсрол, мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах 4.14. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, өвчтэй, томилолттой гэх мэт эзгүй байх хугацаанд Няравын үүрэгт ажлыг Ахлах нягтлан бодогч хариуцан гүйцэтгэнэ.	Газрын дүрэм, журмуудыг сахин биелүүлж, мэдлэг, ур чадвараа бүрэн дайчилж ажилласан байна	Гүйцэтгэх
---	--	--	------------------

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	<i>Дээд</i>
Мэргэжил	<i>Нярав</i>
Мэргэшил	<i>Нягтлан бодогч</i>
Туршлага	<i>Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх</i>
Ур чадвар	- Харилцааны соёлтой, бусдыг зөвөөр ойлгох чадвартай - Ажлын үр дүнгээ бусдад зөв тайлбарлаж, тодорхой ойлгуулах чадвартай байх - Шийдэл, шийдвэр гаргах чадвартай байх - Бичиг баримт боловсруулах өндөр чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмуудыг бүрэн эзэмшсэн - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Тооцоолон бодох чадвар сайтай

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ахлах нягтлан бодогч</u>	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> <i>Байхгүй</i>	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Байгууллагын дарга - Ахлах мэргэжилтэн - Байгууллагын бусад бүх мэргэжилтэн, ажилтнууд - Төрийн захиргааны байгууллагууд - Төрийн бус байгууллагууд - Аж ахуй нэгжүүд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

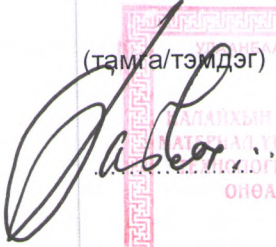
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Захиргааны ажилтан  Д.Номин-Эрдэнэ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> "НБМҮТП" ОНӨААТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.01.02 <u>Дугаар:</u> А/01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨААТҮГ Газар

Албан тушаал: Газрын дарга

(тамга/тэмдэг)

 С.БАТЖАРГАЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)



2020 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр

---oOo---