

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн 2025 оны 02 сарын 23-ны өдрийн
.../08... тоот тушаалын ... дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл: Компанийн хуулийн этгээдийн хэлбэр өөрчлөгдөж, бүтцийг шинэчлэн баталсан

Холбогдох хууль, тогтоомжийн нэр, огноо:

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02 сарын 23-ны А/08 дугаар тушаал

Дагаж мөрдөх огноо:

2025 оны 01 сарын 02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025.02.23

Байгууллагын нэр:

Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк
ХК

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Аж ахуйн нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

7 хоногт 40 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Налайх дүүрэг, 3-р хороо, өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

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 байдал, ашиглалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцан, паркийн нэгжийн аж ахуйн үйл ажиллагаа, тог усны хэрэглээнд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах

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, нийтийн эзэмшлийн зам талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцах, паркийн нэгжийн аж ахуйн үйл ажиллагаа, тог усны хэрэглээнд хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах ажлыг хариуцах
3. Ажилтан, албан хаагчдыг бичиг хэрэг, бараа материал, багаж хэрэгслээр хангах, компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай аж ахуйн зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах
4. Компанийн 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
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1 Мөнгөн хөрөнгийг дутагдал шамшигдалгүй хадгалж, орлого зарлагын гүйлгээг хийж бэлэн мөнгөний хөдөлгөөний тайланг хөтөлж явуулах 1.2 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 1.3 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 1.4 Тайлангуудыг цаг тухай бүрт нь зохих нягтлан бодогч танилцуулан хянуулан баталгаажуулж ажиллах 1.5 Аж ахуйн няравын лац тэмдэгийг албан хэрэгцээнд зүй зохистой хэрэглэх, хадгалалт хариуцах	Бэлэн мөнгөний гүйлгээ, урсгалын зарцуулалт зохих журмын дагуу хийгдсэн байна	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Компанийн өмч хөрөнгийг хамгаалах, бүртгэж тооцоолох, хэмнэлттэй зарцуулах, ашиглалтанд хяналт тавих 2.2. Хариуцаж байгаа эд зүйлийн үлдэгдлийг тооллого хийх, тооллого хийгдэж байгаа зүйл нэг бүрийг биечлэн үзүүлж тооцуулах 2.3. Хариуцсан зүйлийг хулгайд алдах, хяналтаас гадуур гарах зөрчил гаргахгүй байх 2.4. Албан хаагчдын ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, үндсэн хөрөнгийг бүртгэн картжуулж хүлээлгэн өгөх 2.5. Паркийн гүний худгын ашиглалт, засвар үйлчилгээг хариуцах 2.6. Паркийн авто замын ашиглалт, цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцах 2.7. Паркт байрших үйлдвэр, ААН-ын ус, цахилгааны тоолуурын заалтад сар бүр бичилт хийж нягтлан бодогчид танилцуулах, нэхэмжлэх маягтыг хүлээлгэн өгөх 2.8. Паркийн бүс газрын хог, ус, цахилгааны асуудлыг хариуцан холбогдох мэргэжилтэнг мэдээллээр хангаж хамтран ажиллах, тайлан мэдээг гаргах	Үндсэн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт сайжирсан байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1 Ажилтан, албан хаагчдын өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай хангамж, сэлбэг хэрэгсэлийг шаардах хуудсаар хүлээлгэн өгөх 3.2 Компанийн үйл ажиллагааны өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах үүднээс шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болоод бусад аж ахуйн 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, оффисын байр болон өрөөнүүдийн эвдрэл, гэмтлийг засварлах, эмх цэгц, аюулгүй байдал, зохион байгуулалтыг хариуцах	Байгууллагын болоод ажилтнуудын өдөр тутмын ажил тасралтгүй, доголдолгүй явагдана.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Хамт олны болон бусад нийтийг хамарсан цаг үеийн үйл ажиллагаанд тухай бүр нь оролцох 4.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай 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	Байгууллагын дүрэм, журмыг мөрдөн ажилласан байна	Г

4.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандартыг мөрдлөг болгох		
4.6. Компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг заасан хугацаанд архивт шилжүүлэх		
4.7. Ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан Ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэж, ажлын баримтыг дараагийн ажилтанд болон ажилтан томилогдоогүй тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисст хүлээлгэн өгөх		
4.8. Компанийн ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээг сахиж, цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн үр дүнтэй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах		
4.9. Компанийн ХАБЭА-н заавар, дүрмийг мөрдөн ажиллах		
4.10. Компанийн нийтлэг зорилгод хүрэхийн төлөө санал санаачилгатай, бүтээлч байхын зэрэгцээ бусдын саналд хүндэтгэлтэй хандаж, дэмжиж ажиллах, санал бодлоо илэрхийлэх		
4.11. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	
Мэргэшил	Нярав
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Харилцааны соёлтой, ажлын шинэ арга барил, туршлагыг тусган авч эзэмших чадвартай байх - Асуудал шийдвэрлэх, зохион байгуулах чадвартай - Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг эзэмшсэн - Бусдыг анхааралтай сонсох, үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвартай байх - Нягт нямбай, хариуцлагатай, багаар ажиллах чадвартай байх

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ахлах нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

Манаач, харуул
Жолооч
Үйлчилгээний ажилтан

Нийт:3

Бусад харилцах субъект:

1. Компанийн нийт ажилчид, албан хаагчид
2. Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд
3. Паркт байрших үйлдвэр

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:**

Албан тушаал: Захиргааны ажилтан
..... Д.Номин-Эрдэнэ
2025 оны 01 дүгээр сарын 21-ны өдөр

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:**

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл,
технологийн парк ХК
Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23
Дугаар: А/08

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк ХК

Шийдвэрийн огноо: 2025.02.23

Дугаар: А/08

..... Ч.Раднаабазар

2025 оны дугаар сарын –ны өдөр

ATA14401 9025010018 5390583