

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв ОНӨААТҮГ		2. Нэгжийн нэр:	
3. Ажлын байрны нэр: Ахлах нягтлан бодогч		3.1 Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-8
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Төвийн дарга - Ерөнхий диспетчер		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-12 ТҮ-11
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр: Төвийн ажилтнууд		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 16

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, журмын дагуу зохион байгуулах, төсвийн гүйцэтгэлийн болон санхүү, татварын тайлан гаргах, санхүүгийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөн, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын ажлын санхүүжилтыг хугацаанд нь санхүүжүүлэх, төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулах, хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлийг хянах замаар нийслэл болон байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх замаар байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн чадварыг сайжруулах, санхүү, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавих	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын эдийн засаг, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг батлагдсан төсвийн хүрээнд зориулалтын дагуу зохион байгуулах Байгууллагын санхүүгийн төлөвлөлт, хийгдэх хөрөнгө оруулалтын төсөв, тооцооны чиглэлээр судалгаа хийх, судалгаа, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргах Хийгдэж байгаа хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, байгууллагын өмч, эд хөрөнгөд бүртгэлээр хяналт тавих Санхүү, татварын тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд иж бүрнээр нь гаргах, шинжилгээ хийх Төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төр, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлж, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах 	<ol style="list-style-type: none"> Төсвийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан, байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна. Байгууллагын бизнес төлөвлөгөөний хэрэгжилт, санхүүгийн нөөцийн чиглэлээр хангагдсан байна. Санхүү төсвийн сахилга батыг ханган биелүүлж, эд хөрөнгө, бүртгэлийн зөрчилгүй ажилласан байна. Санхүүгийн сахилга батыг хангаж, тайлан тэнцлийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байх. Төрийн болон 	

	<p>байгууллагын нууцыг задруулахгүй, хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэх нөхцөл бүрдсэн байна.</p> <p>6. Аудит болон холбогдох хяналт шалгалтын байгууллагын дүгнэлтээр зөрчил илрээгүй байх.</p>
<p>3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</p>	<p>3.1 Хугацаа, хуваарь</p>
<p><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>1.1 Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах санхүүгийн нөөц хэрэгслээр тасралтгүй хангах</p> <p>1.2 Нийслэлийн Төрийн сангийн холбогдох мэргэжилтнүүдтэй тогтмол хамтарч ажиллах</p> <p>1.3 Зайлшгүй хөрөнгө шаардагдах ажлын санхүүгийн эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэн санхүүжүүлэх арга хэмжээ авч, бодит үр дүнг тооцох,</p> <p>1.4 Төсвийн зарцуулалт, гүйцэтгэлд өдөр тутмын хяналт тавих, хэмнэлттэй зарцуулах</p> <p>1.5 Батлагдсан төсвийн сар, жилийн хуваарийг гаргаж, Нийслэлийн төрийн санд хүргүүлэх</p> <p>1.6 Сар бүрийн эхэнд Нийслэлийн төрийн санд төсвийн хүсэлт эрхийн баталгааг гаргаж өгөх</p> <p>1.7 Сар бүрийн эцэст төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг өгөх</p> <p>1.8 Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх</p> <p>1.9 Бэлэн мөнгөний төлбөр тооцооны дэмжих баримтууд журмын дагуу бүрдэл болсон эсэхийг шалгах</p> <p>1.10 Харилцах дансуудын дансны хуулгыг харилцагч банкнаас авч, нягтлан бодох бүртгэлтэй тулган шалгаж орлого, зарлагын гүйлгээг гүйлгээнд холбож, харилцахын тайлан, холбогдох журналыг бэлтгэх</p> <p>1.11 Бэлэн мөнгөний тайланг шалгаж хүлээн авах, үлдэгдлийг баталгаажуулах</p> <p>1.12 Мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн гүйлгээг гүйлгээнд холбох</p> <p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1 Байгууллагын жил бүрийн төсвийн саналыг боловсруулах</p> <p>2.2 Төсвийн эдийн засгийн тооцоолол, үр ашгийг тооцож боловсруулж гаргах</p> <p>2.3 Батлагдсан төсвийн хуваарилалт, задаргааг гүйцэтгэх</p> <p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>3.1 Хөрөнгө оруулалтын ажлын санхүүжилтийн зарцуулалтыг анхан шатны нэгж буюу гүйцэтгэгч байгууллагын бүртгэл хөтлөлтөөс эхлэн хянах</p> <p>3.2 Төлөвлөсөн болон шаардлагаар хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийг газар дээр нь холбогдох байгууллагын санхүү болон гүйцэтгэгчтэй хамтран шалгаж, бодит үр дүнг тооцох</p> <p>3.3 Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтад өдөр тутмын хяналт тавих</p> <p>3.4 Эвдэрсэн, ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг техникийн дүгнэлтийг үндэслэн бүртгэлээс хасуулах ажлыг зохион байгуулах</p>	<p>30%</p> <p>15%</p> <p>20%</p>

<p>3.5 Шинээр бий болсон эд хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавих <u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 4.1 Хууль, дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах 4.2 Байгууллагын удирдлага болон бусад ажилтнуудыг мэргэжлийн болон арга зүйн өдөр тутмын мэдээллээр хангах 4.3 Бэлэн мөнгөний тайлан, дэмжих баримтыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх 4.4 Харилцах дансны хуулга, дэмжих баримтуудыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх 4.5 Бараа материалын тайлан, тооллогын материалыг санхүүгийн баримт болгон үдэж архивт бэлтгэх 4.6 Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах</p>	<p>15%</p>
<p><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 5.1 Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн нууцыг хамгаалах тухай журам болон Байгууллагын нууц хамгаалах журамд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах 5.2 Нууцад хамаарах мэдээ, материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдээлэхгүй байх</p>	<p>5%</p>
<p><u>Ажлын байрны 6-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> 6.1 Санхүүгийн тайлан тэнцлээр гарсан тоон мэдээллүүдийг хянах 6.2 Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, залруулгыг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгах. 6.3 Тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг тайлагнах. 6.4 Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах 6.5 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Засгийн газрын 2013 оны 37 дугаар тогтоол, Төрийн хэлний зөвлөлийн 2011 оны 01 дүгээр тогтоол зэрэг хууль тогтоомж, холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг мөрдөж ажиллах 6.6 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах 6.7 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх 6.8 Байгууллагын тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим, тусгай төрлийн баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хэрэг бүрдүүлж, тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх</p>	<p>10%</p>
<p><u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд</p>	<p>5%</p>

<p>нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах - Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох - Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах - Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх - Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэл гаргахгүй байх - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах 	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Санхүүч, нягтлан бодогч, эдийн засагч	
		Мэргэшил	-	Мэргэшсэн байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх • Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмыг ашиглаж чаддаг байх 	
	1.2 Тусгай шаардлага		<ul style="list-style-type: none"> • Ес зүйн хэм хэмжээг сахих • Байгууллагын нууц хадгалах 	<ul style="list-style-type: none"> • Илүү цагаар ажиллах

Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
<ol style="list-style-type: none"> 1. Төвийн дарга 2. Ерөнхий диспетчер 3. Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 4. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн 5. Ахлах, диспетчер-инженер 6. Системийн ахлах инженер 7. Бүртгэлийн мэргэжилтэн 8. Нярав 9. Бусад ажилтнууд 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс 2. Нийслэлийн Татварын газар 3. Нийслэлийн Мэргэжлийн хяналтын газар 4. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар 5. Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэс 6. Аудитын байгууллага
2. Албан тушаал	
Төвийн дүрэм болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан	

эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	ажлуудыг Төвийн даргын өмнө хариуцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай, гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлнэ. Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-8 гэсэн зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	<ul style="list-style-type: none"> • Албан өрөөний тавилга • Компьютер, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл • Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	Санхүүгийн програм
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын байрны ажиллах орчин, нөхцөл хэвийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЕРӨНХИЙ ДИСПЕТЧЕР Б.ДАМДИНЖАВ ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН С.ӨЛЗИЙБҮРЭН 2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ДАРГА /тамга/ Ч.ГАН-ОЧИР 2015 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр