

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: Нярав		3.1 Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: - Төвийн дарга - Ерөнхий диспетчер - Ахлах нягтлан бодогч		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч Мэргэжлийн албан хаагч	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-12 ТҮ-11 ТҮ-8
5. Ажлын байрны шууд харьяалан албан тушаал:	5.1 Албан тушаалын нэр:	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын аж ахуйн болон мөнгөн хөрөнгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэл хөтлөх, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах, тайлан тэнцэл гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын эд хогшил /үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө/-д зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих Эвдэрсэн алдагдсан эд хөрөнгийг холбогдох эздээр нь төлүүлэх ажлыг зохион байгуулах Эд хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж үр дүнг Захиргааны зөвлөлийн хуралд оруулах Байгууллагын хэрэгцээний эд хөрөнгөнд карт хөтлөх Эрхэлсэн ажлын хүрээнд МУ-ын холбогдох хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах 	<ol style="list-style-type: none"> Байгууллагын биет хөрөнгийн нөөцийг зохистой ашиглан хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ашиглалтыг сайжруулна. Биет хөрөнгийг эзэнжүүлснээр эвдрэл, алдагдал зэргээс хамгаалж ажиллана. Эд хөрөнгийн тооллого бүртгэл үнэн зөв явагдана. Албан хаагч бүрийн бүртгэлийн картаар хариуцаж байгаа эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал сайжирна. Хууль эрх зүйн хүрээнд зөрчил гаргалгүй ажиллаж хэвшинэ. 		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь		
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд			
1.1 Байгууллагын хэрэгцээнд шинээр авах эд хөрөнгийг судлах, албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах			
1.2 Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц,	30%		

<p>бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах</p> <p>1.3 Үндсэн хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнийг хянах</p> <p>1.4 Бараа материал болон үндсэн хөрөнгийн тайланг сар бүрийн 01-ний дотор байгууллагын Ахлах нягтлан бодогчид гаргаж өгөх</p> <p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1 Эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах, эдэлж хэрэглэх талаар ажилтнуудад шаардлага тавих</p> <p>2.2 Байгууллагын эд хогшил эвдэрч хэмхэрсэн нөхцөлд засуулж шинэчлэх, сайжруулах арга хэмжээ авах</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>3.1 Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2-оос доошгүй удаа хийж, тооллогын дүнг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд тайлагнаж ажиллах</p> <p>3.2 Байгууллагын жижиг мөнгөн сан буюу мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг сар бүрийн 01-ны дотор байгууллагын нягтлан бодогчид гаргаж өгөх</p> <p>3.3 Жижиг мөнгөн санг шаардлагатай зүйлд нь зөв зохистой зарцуулах, дууссан тохиолдолд дахин зузаатгал авах</p> <p>3.4 Жижиг мөнгөн санг зарцуулж дууссан тухай тайланг Төрийн санд гаргаж өгөх</p>	20%
<p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>4.1 Байгууллагын үндсэн хөрөнгийг коджуулах ажлыг зохион байгуулах</p> <p>4.2 Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа эд хөрөнгийг хүн тус бүр дээр карт нээн бүртгэх</p> <p>4.3 Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд шаардах буюу холбогдох баримтын дагуу гаргаж өгөх</p> <p>4.4 Ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа хувилагч машин /канон/, принтерийн хорыг цэнэглэж, шинээр олгох</p> <p>4.5 Шаардлагатай үед материал бэлдэх, захиалах, авсан материал бүрт баримт гаргуулан орлогод авч байх</p>	10%
<p><u>Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>5.1 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, 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</p> <p>5.2 Үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар холбогдох байгууллагад санал оруулах</p> <p>5.3 Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэж, хяналт тавьж, хариу өгч, бүртгэл хөтлөх</p> <p>5.4 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>	10%

<p>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах - Үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах - Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон 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 гаргах, чирэгдэл гаргахгүй байх - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах 	10%
--	-----

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, бизнесийн удирдлага	
		Мэргэшил	-	
		Туршлага	Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан ажлын туршлагатай 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 нягтлан бодогч 6. Ахлах диспетчер-инженер 7. Системийн ахлах инженер 	<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

8. Бүртгэлийн мэргэжилтэн 9. Бусад ажилтнууд	6. Аудитын байгууллага	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төвийн дүрэм болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан 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-4 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	Няравын 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