АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Ажлын Алба	**2. Нэгжийн нэр:** Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч	**3.1. Албан тушаалын ангилал:**	**3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:** ТҮ-8
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирагч Ажлын Албаны дарга Хэлтсийн дарга	**4.1. Албан тушаалын ангилал:** Тэргүүн түшмэл Эрхэлсэн түшмэл Ахлах түшмэл	**4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:** ТЗ-13 ТЗ-10 ТЗ-9

5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	**5.1. Албан тушаалын нэр**	**5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо**
	Эдийн засагч Тооцооны нягтлан бодогч Нярав	1 1 1

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын санхүү аж ахуйн үйл ажиллагааг хариуцан батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулан, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавин ажиллана.

2.Ажлын байрны үндсэн зорилт	**2.1.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт**
1. Байгууллагын хөгжлийн хэтийн төлөв, төсвийн төсөл таамаглал боловсруулан хянуулан, батлуулах, түүнийг зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих ажлыг хууль эрхийн актын хүрээнд хийж гүйцэтгэнэ. 2. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон Төсвийн тухай хуулийн дагуу Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын шаардлагыг хангаж, байгууллагын санхүү, бүртгэлийг зохих программаар хийж, улирал бүр санхүүгийн тайлан, мэдээг гаргаж, хуулинд заасан хугацаанд нь тайлагнах. 3. Орлого, зарлагын тооцоог холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдтэй болон ажиллагсадтай хийж, тооцоо нийлэн өр авлага үүсгэхгүй, мөнгөн хөрөнгө материалын зарцуулалт, өмчийн ашиглалт хамгаалалтанд хяналт тавьж ажиллах.	1. Санхүүгийн хувьд үр ашигтай ажиллаж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа тасралтгүй үргэлжлэх боломж бүрдэнэ. 2. Байгууллагын тайланг хугацаанд нь гаргаснаар ямар үр дүнд хүрсэн, нөөцийг яаж бүрдүүлж, зарцуулсан зэрэг байгууллагын бүх санхүүгийн үйл ажиллагаа ил тод харагдана. Зохих программаар ажилласнаар цаг хугацаа, хөдөлмөр хэмнэгдэнэ. 3. Ажиллагсдын нийгмийн баталгаа хангагдаж, байгууллагын хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт сайжирч, ажиллагсадтай цалин, нийгмийн даатгалын тооцоо хийж, байгууллагуудын түрээс, заалны орлого, сургалтын төлбөр, медалийн орлого цаг хугацаандаа орж, тайлан бүртгэлд тусгагдсан байна.

3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	**3.1.Хугацаа, Хуваарь**
<u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>	

1.1 Монгол улсын төсвийн тухай хуулийн дагуу байгууллагын хэтийн төлөв болон төсвийн таамаглалыг боловсруулах, 1.2 Төсвийн сар, улирлын хуваарийг хийж, Төрийн сангаар батлуулан, хуваарийн дагуу төсвийн өөрийн орлогыг бүрдүүлэх, санхүүжилтийг авч, зарцуулах, 1.3 Төсвийн зарцуулах эрхийн баталгааг сар бүр гарган Төрийн сангаар хянуулан батлагдсан төсвийн хүрээнд байгууллагын хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах, **2. Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:** 2.1 "Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн хууль", Төсвийн тухай хуулийн хүрээнд санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж үнэн зөв, бодитой баримтан дээр үндэслэн тайлан балансыг гаргана, 2.2 Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн орлого, зарлагын мэдээг сар бүр, жил улирлын тайлан балансыг улирал тутам үнэн зөв гарган баталгаажуулж, холбогдох хавсралтын хамт хугацаанд нь гүйцэтгэх, 2.3 Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартуудыг мөрдөн ажиллах, 2.4Аудитын дүгнэлт гаргасан тайланг Төсвийн тухай хуулинд заасан цаглабарын хугацаанд нэгтгүүлэх, 2.5 Байгууллагын тайланг санхүүгийн хувьд үр ашигтай, үр төлбөргүй, авлага, өглөггүй тайлагнах, **3. Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:** 3.1 Батлагдсан орон тоог нарийн баримтлан ажилчдын цалин хөлс болон тэтгэвэр тэтгэмж, урамшууллыг цаг хугацаанд нь тавьж олгохоос гадна нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийн бичилтийг сар тутам хийж баталгаажуулах, 3.2 Үндсэн хөрөнгө болон хангамжийн материал, мөнгөн хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавьж, мөнгөн хөрөнгө, бараа материалыг үрэн таран хийх, идэж шамшигдуулах явдалтай тэмцэж, эд хөрөнгийн тооллогыг зохих заавар журмын дагуу явуулж үр дүнг тооцон ажиллах, 3.3 Мөнгөн хөрөнгийн баримтанд 2 дугаар гарын үсэг зурж, мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, тайлан баланс, өр төлбөрийн холбогдолтой санхүүгийн материалыг архивын заавар, дүрмийн дагуу эмхлэн цэгцэлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх, 3.4 Нийгмийн даатгал, татварын байгуулагуудтай сар, улирал тутам тооцоо нийлж, төлбөл зохих хугацаанд нь шилжүүлж, баталгаажуулан ажиллах, 3.5 Эдийн засагч, тооцооны ня-бо, нярав ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах талаар санал боловсруулж захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх, 3.6 Түрээсээр өрөө эзэмшиж байгаа компаниудтай тооцоог гэрээний дагуу хийх, 3.7 Байгууллагын удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах.	40% 30% 30%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистраас доошгүй зэрэгтэй байх	Нягтлан бодох санхүүгийн мэргэжлийн дээд сургууль төгссөн.
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч	Нягтлан бодогч, эдийн засагч
		Мэргэшил	МУ-ын мэргэшсэн	Санхүүгийн чиглэлээр мэргэшсэн байх

			нягтлан бодогч	
		Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Ажилдаа үнэнч шударга, тууштай, чин сэтгэлээсээ хандаж чаддаг, удирдан зохион байгуулах, санхүүгийн программуудыг ашиглаж чаддаг байх	Байгууллагынхаа зөвлөгөө туслалцаа хүссэн хэн бүхэнд дэмжлэг тусламж үзүүлж чаддаг байх
	1.2.Тусгай шаардлага:		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх, хариуцлага хүлээх, төрийн болон хамтын ажиллагаатай байгууллагын нууц хадгалах чадвартай байх.	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотоод талд байгаа		1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа	
– Чөлөөт бүсийн захирагч – Хэлтсийн дарга нар – Мэргэжилтнүүд – Бусад ажилчин, албан хаагчид		– Сангийн яам – Аж үйлдвэрийн яам – Хөрөнгө оруулагчид – Иргэд – Бусад	
1.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Ажлын байрны зорилго, чиг үүрэг, үйл ажиллагааг зохих ёсоор биелүүлээгүй, төрийн өмнө хүлээсэн үүргээ өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас шаардлагын хэмжээнд гүйцэтгэж чадахгүй бол цалин, нэмэгдэл, албан тушаалын зэрэг, дэв буурах, ажлаас халагдах хүртэл хариуцлага хүлээнэ. Албан тушаалтны ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ цаг хугацаанд нь үнэн зөв бөглөх.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТҮ-8 зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдлээс бүрдэх;	
	3.2.Материалын	-Ажлын байрны эрүүл орчин, өрөө тасалгаа, компьютер, сүлжээнээс мэдээлэл авах техник хэрэгсэл, ширээ сандал, бичгийн хэрэгсэл, принтер, мэдээллийн харилцаа, холбооны хэрэгслээр хангагдана.	
	3.3. Хүний	-	
	3.4. Бусад	-Албан ажилд зайлшгүй хэрэгцээтэй шаардлага хангасан бусад багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж.	
4. Ажлын байрны нөхцөл		4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн нөхцөлд
		4.2. Онцгой нөхцөл	-

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг батлсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Ажлын албаны дарга .....Б.Мөнхтөр/ 2015 оны 05 дугаар сарын 19-ний өдөр	**Албан тушаалын нэр:** "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагч ..... /Д.Баасандорж/ 2015 оны 05 дугаар сарын 19-ний өдөр