

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ
А. ТАНИЛЦУУЛГА

Байгууллагын нэр: Сонгинохайрхан дүүргийн Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ	Нэгжийн нэр: Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ	
Ажлын байрны нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч бөгөөд санхүүгийн албаны дарга	Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан	Албан тушаалын зэрэглэл:
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Дэд бүтцийн хөгжлийн алба ОНӨААТҮГ Захирал, ЗУХДарга	Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	Албан тушаалын зэрэглэл:
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Дэд бүтцийн хөгжлийн албаны ОНӨААТҮГ Ерөнхий нягтлан бодогч бөгөөд санхүүгийн албаны дарга	Албан тушаалын нэр -Тооцооны нягтлан бодогч -Өмчийн бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн -Аж ахуй нярав -Кассын нярав - Бичиг хэрэг архив	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо -1 -1 -1 -1 -1

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэн ажиллана. Албаны санхүү аж ахуйн үйл ажиллагааг хариуцан батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулан, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавин ажиллана.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	• Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон бусад холбогдох хууль, НББ-ийн бодлого, Үндэсний аудитын газраас тавигдах шаардлагын дагуу баримт бичгийг багууллагын түвшинд бүрэн хэрэгжүүлэх.	Нягтлан бодох бүртгэлийн болон бусад хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн заалт бүр бүрэн хэрэгжиж, бүртгэл тооцоо хугацаандаа чанартай хийгдсэн байна.
2. Санхүүгийн тайлан тэнцэл, НББ-ийн хөтлөлт, хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, санхүүгийн үйл ажиллагааг чанд хэрэгжүүлэх.	Төсөв санхүүгийн үр ашигтай тогтолцоо бүрдсэн ба бүртгэлээр тавих хяналт сайжирсан байна.
3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээр аливаа санал хүсэлтийг хугацаанд нь түргэн шуурхай чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх.	Үүрэг даалгавар цаг хугацаандаа биелэгдэж, санал хүсэлт, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хугацаа хуваарь
Ажлын байрны 1-р дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд	40 хүртэл хувь
1.1 Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах. Батлагдсан заавар журам болон ОУНББОУС-ын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, ААНҮАТ-н тухай хууль болон төсвийн тухай хуулийн хүрээнд санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж үнэн зөв, бодитой баримтан дээр үндэслэн тайлан балансыг гаргана.	
1.2 Байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн орлого, зарлагын мэдээг сар бүр гарган удирдлагад, жил улирлын тайлан балансыг улирал тутам үнэн зөв гарган баталгаажуулж, холбогдох дээд байгууллагад тушаах.	
1.3 Аудитын дүгнэлт гарсан тайланг Дүүргийн санхүү төрийн сангийн хэлтэст. Төсвийн тухай хуулинд заасан график тооцооны хугацаанд нэгтгүүлнэ.	
Ажлын байрны 2-р дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	40 хүртэл хувь
2.1 Ажилтнуудын цалинг үнэн зөв бодож, сард 2 удаа тавьж олгон ажилтнуудын эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтэрийн бичилт, баяжилт, хувийн хэрэг баталгаажуулалтыг цаг тухайд хийж гүйцэтгэнэ.	
2.2 Нягтлан бодох бүртгэлийн болон анхан шатны баримтын бүрдэлт бүх шатны бүртгэлийг бүрэн хөтлөх.	
2.3 Сар бүрийн мэдээ тайланг холбогдох дээд байгууллагуудад цаг хугацаанд нь өгч ажиллана.	
2.4 Харилцагч байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээний дагуу ажиллах өр авлага үүсгэхгүй ажиллах ба тооцооны үлдэгдэл гарвал тооцоо нийлсэн акт үйлдэн баталгаажуулна.	
2.5 Аливаа төлбөр тооцоог захирал зөвшөөрсөн тохиолдолд цаг хугацаанд нь барагдуулах.	
2.6 Төрийн өмч, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулж, няравын тайланг хянаж хөрөнгийн үлдэгдлийг батлан баталгаажуулан ажиллана.	
2.7 Эд хөрөнгийн тооллогыг хийж актлах шаардлагатай хөрөнгийн жагсаалтыг; тооллогын комиссын саналаар Өмч хамгаалах салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдүүлэн ажиллана.	
2.8 Мөнгөн хөрөнгийн баримтанд 2 дугаар гарын үсэг зурж, мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, тайлан баланс, өр төлбөрийн холбогдолтой санхүүгийн материалыг архивын заавар дүрэм журмын дагуу эмхлэн цэгцлэж дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх.	
2.9 Төрийн аудитийн байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх.	
2.10 Нийгмийн даатгал, татварын байгууллагуудтай сар улирал тутам тооцоо нийлж, төлбөл зохих тооцоог хугацаанд нь шилжүүлж баталгаажуулан ажиллах.	
Ажлын байрны 3-р дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	20 хүртэл хувь
3.1 Удирдлагаас өгсөн үүрэг далгаварыг цаг тухайд хийж гүйцэтгэн ажиллана.	
3.2 Мэргэжлийн болон техникийн ажилтангуудтай ажлын уялдаа холбоо, гүйцэтгэсэн ажлын тайлан тооцоон дээр хамтран ажиллана.	
3.3 Улиралд 1 бүтээлч ажил санаачлан төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.	

3.4 Ажил үүргийн хуваарийн дагуу өөрийн ажлыг хийж гүйцэтгэхээс гадна эд хариуцагчийн үндсэн үүрэг баримтийн бүрдэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага:	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	Нягтлан бодох
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
		Мэргэшил	Санхүүгийн чиглэлээр мэргэшсэн	Эдийн засаг, эрх зүйч
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-оос дээш жил ажилласан байх	Ажлын дадлага туршлага
		Ур чадвар	Багаар ажиллах чадвартай, харилцааны соёлтой. Асуудлыг бүтээлчээр шийдвэрлэх. Үүрэг хариуцлага хүлээх.	Estimator-21 болон компьютерийн хэрэглээний программ эзэмшсэн бйах, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх
	1.2 Тусгай шаардлага хадгалах	Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, албаны болон хувийн нууц хадгалах,		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

• Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
- Албаны Захирал - Албаны Ерөнхий менежер - Ажилтан, албан хаагчид - Эд хариуцагч	- СХД-ийн Засаг даргын тамгын газар - Дүүргийн татварын алба - Дүүргийн НД-ын хэлтэс - Дүүргийн дотоод аудитын хэлтэс - МТ ШТС-ын салбарууд - Иргэн ААН байгууллага	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол улсын хууль тогтоомж, дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ. Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.	
р	3.1 Санхүүгийн	Цалин болон ур чадварын нэмэгдэл авна

3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.2 Материалын	Албан өрөөний тавилга, компьютер, холбогдох бусад техник хэрэгсэл, бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	Хоол, унааны зардал
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн нөхцөл
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Захиргаа Удирдлагын Хэлтсийн даргаП.Пүрэвсүрэн (Гарын үсэг) (Эцэг эхийн нэрийн Эхний үсэг, өөрийн нэр) 2023 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЗахиргааЖ.Мөнхзориг (тамга) (Гарын үсэг) (Эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2023 оны 03 дугаар сарын 01-ны өдөр

