

"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 469 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ-аар	2.Нэгжийн нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байрны нэр:	Тооцооны нягтлан бодогч	4.Албан тушаалын ангилал:	Албан хаагч
5.Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч, Ахлах нягтлан бодогч	6.Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
		6.1.Албан тушаалын нэр	6.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		Хангамжийн менежер, касс, хангамжийн нярав	2

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын санхүүгийн тайлан гаргах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээ, зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах
1.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1.Санхүүгийн тайлан гаргахад шаардлагатай нягтлан бодох бүртгэл, ажил гүйлгээг хөтлөх, өмч, хөрөнгийн аюулгүй байдлыг хангах, өр, авлага барагдуулах	1.Тайлан, тооцоо, мэдээ, мэдээлэл үнэн зөв бодитой байх, өр, төлбөр өмчийн зөрчил гаргахгүй ажиллана.
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2.Байгууллагын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах	3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажилласан байна.
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	Хувь

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	60%
1.1.Байгууллагын улирал, жилийн санхүүгийн тайлан гаргахад шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг боловсруулах	
1.2.Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн хэсгийн жолооч, шалгагч нарын цалин хөлс, олговрыг сар бүрийн тооцоо тасалснаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан бодож, цалин хөлснөөс хуульд заасан хүн амын орлогын албан татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл, шүүхийн шийдвэр, байгууллагын өмч хөрөнгөнд учруулсан хохирол, өргөдөл цохолтоор авсан урьдчилгааг эргүүлэн төлүүлэхээр шаардаж, нөхөн төлүүлэх ба татвар шимтгэлийн тайланг гаргаж тооцоо нийлнэ. Хэд хэдэн суутгал хийх бол үндсэн цалингийн 50%-иас хэтрэхгүй байна.	
1.3.Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн хэсгийн жолооч нарын замын хуудсаар шатахуунтай тооцоог 10 хоног сараар гарган мэдээллийн самбарт байршуулан, шатахууны хэтрэлттэй жолооч нартай биечлэн уулзан, хэмнэлтийн горимонд шилжүүлэн ажиллах	
1.4.Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн хэсгийн ажиллагсдын өр авлагыг бууруулж ажиллах	
1.5.Тээвэрлэлт, үйлчилгээний хэлтсийн хэсгийн жолооч нарын шатахууны зарцуулалтад хяналт тавьж, хэтрэлт, хэмнэлтийг тооцон ажиллах	
1.6.Үндсэн хөрөнгийн данс бүртгэлийг хөтлөх, тооцоо бодох, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах	
1.7.Үндсэн хөрөнгийн элэгдлийг сар бүр бодуулж үлдэх өртөггүй болон ашиглалтын хугацаа дууссан хөрөнгийг актлах саналыг боловсруулан Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны Газарт хагас жил болон жилийн эцсээр явуулах	
1.8.Үндсэн хөрөнгийг жилийн эцэст Нийслэлийн Өмчийн Харилцааны Газрын программад шивж оруулах ажлыг гүйцэтгэх	
1.9.Хангамжийн материалын орлого зарлагын гүйлгээг өдөр тутамд анхан шатны баримт болох шаардах хуудсаар нярвын бичилт хийсэн эдийн дугаарын дагуу программд шивэн оруулж хяналт тавин ажиллах	
1.10.Сар бүрийн эцэст нярвын тайланг хүлээн авч тулгалт хийн үлдэгдлийн бүртгэлийн дэвтэр хөтлүүлэн гарын үсгээр баталгаажилт хийж өгөх	
1.11.Жолооч захиргааны ажиллагсадын нормын хувцас олголтонд хяналт тавин ажиллаж хүн тус бүрт карт нээн ажиллах	
1.12.Байгууллагын дансанд бүртгэлтэй үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, тайлан мэдээг албаны тайланд нэгтгүүлэх, тооллого хийх, тооцоо бодох;	
1.13.Анхан шатны баримтын бүрдлийг хангуулах, эд хөрөнгө хариуцагч нарын тайлан мэдээг шаардан гаргуулах, тооцоо бодох, данс бүртгэлд тусгах;	
1.14.Сэлбэг хэрэгслийн данс бүртгэлийг хөтлөх, тооцоо бодох, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах	
1.15.Сэлбэг хэрэгслийн анхан шатны баримт болох шаардах хуудсыг нярвын бичиж өгсөн эдийн дугаарын дагуу программд шивэлт хийх	
1.16.Сар бүрийн эцэст сэлбэгийн нярвын тайланг хүлээн авч тулгалт хийн үлдэгдлийн бүртгэлийг гарын үсэг зуран баталгаажуулах	

1.17.Улирлын эцэст сэлбэг худалдан авсан байгууллагуудтай тооцоо нийлж акт нийлж, тооцоо гаргах	
1.18.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах;	
1.19.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах аливаа төрлийн олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-нд оролцох, зохион байгуулах;	
1.22.Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт, цэвэрлэгээний ажилд оролцох	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20 %
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.7.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.9.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	
Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавих үүрэгтэй.	
3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	
3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцлийг хангах бөгөөд байгууллагын албаны цахим шуудан ашиглана.	
3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээллэх, зохион байгуулах, хянах	

3.5.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын дотоод дүрмийг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.6.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.7.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
3.8.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт хувь	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалавр	
	Мэргэжил	Нягтлан бодогч	
	Туршлага	Санхүүгийн программаар мэдээлэл боловсруулах чадвартай байх	НББОУС, холбогдох хууль, тогтоомж, журам, дүрмийн өргөн мэдлэгтэй
	Ур чадвар	ААН болон төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайланг бие дааж гаргах чадвартай, асуудал боловсруулах, багаар ажиллах чадвартай.	
	Тусгай шаардлага	Хянамгай, шудрага, харьцааны өндөр соёлтой байх, байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих;	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор талд			Байгууллагын гадна талд		
Газар нэгж хэсэг	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал	Төрийн захиргаа бусад байгууллага	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал
Бусад хэлтэс	Бүх ажилтан, албан хаагчид	Ажил үүргийн дагуу шаардлагатай асуудлаар	Харъяалах яам, татвар, санхүүгийн байгууллагууд, харилцагч ААНБ	Холбогдох албан тушаалтан	Шаардлагатай асуудлаар
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага			Ажлын байрны тодорхойлолт заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс компаний хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан,		

2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолт заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс компаний хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, алдагдал хүлээсэн, мэдээ тайлан хоцроосон, санаатай буруу ташаа гаргасан, зөрчил гарсан бол Хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1.Санхүүгийн	Цалин хөлсний журмын дагуу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл цалин, хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.
	3.2.Материалын	Албан тасалгаа, ширээ сандал, компьютер, бичиг хэргийн материал, тооны машин, маягт, цаас шкаф, шүүгээ, шаардагдах багаж хэрэгсэл
4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.
	4.2.Хэвийн бус	-

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оны ...дугаар сарын ...-ны өдөр

"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 07 ДҮГЭЭР САРЫН 28-НЫ
ӨДРИЙН 09/09 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ



ЭДИЙН ЗАСАГЧИЙН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:	"Зорчигч тээвэр гурав" ОНӨААТҮГ	2.Нэгжийн нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байрны нэр:	Эдийн засагч	4.Албан тушаалын зэрэглэл:	Албан хаагч
5.Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	6.Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	
		6.1.Албан тушаалын нэр:	6.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
		1.Нягтлан бодогч нар 2.Нярууд 3.Хангамжийн менежер	11

Б.ЧИГҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн болон дунд санхүүгийн тайлан гаргах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх, тайлан, мэдээ, зөвлөгөө, дэмжилгээр хангах байгууллагын эдийн засгийн байдалд шинжилгээ судалгаа хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хариуцах ажлын чиглэлээр аргачлал зөвлөмж, дүрэм, журам, төсөл санал боловсруулахад оршино.	
1.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.Үйлдвэрийн газрын богино болон дунд хугацааны төсөв, зорилтод түвшин боловсруулах, байгууллагад мөрдөгдөх журам, цалин хөлс, урамшил, нэмэгдлийг тогтоох судалгаа, тооцоо хийх, санал боловсруулах	1.Баримт бичиг үнэн зөв, тооцоо, судалгаа, бодитой байх,төсөл, тооцоо, судалгаа эдийн засгийн үр ашигтай байх	
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2.Байгууллагын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	
3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллах	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажилласан байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд		60%

1.1.ОНӨААТҮГ-ын статистик мэдээлэл, улсын болон дотоод мэдээ тайлангийн үнэн зөв байдал, чанарыг хариуцан батлагдсан маягт зааврын дагуу шаардлагатай мэдээллийг хугацаанд нь гарган, үйлдвэрийн эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдээр удирдлагыг хангах	
1.2.Үйлдвэрийн эдийн засаг, санхүү, үр дүнгийн үзүүлэлтээр олон жилийн судалгаа, шинжилгээ хийж, байгууллагын орон тоо, бүтэц, зохион байгуулалт, цалин хөлс, шагнал урамшууллын тогтолцоо, орлого, үр дүнг нэмэгдүүлэх, үргүй зардлыг багасгах талаар төсөл санал боловсруулан захиргаанд танилцуулан батлуулах, хэрэгжүүлэх	
1.3.Үйлдвэрийн хэтийн болон дунд, жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэсэг, нэгжид хуваарилах, гүйцэтгэлийг тухай бүр нэгтгэн гаргах, хяналт тавих, төлөвлөлтийг сайжруулах, боловсронгуй болгох арга хэмжээ авах	
1.4.Үйлдвэрийн анхан шатны бүртгэл хөтлөлт болон сэлбэг, шатахуун, материалын норм, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, норм норматив, дүрэм журмыг шинэчлэх санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих	
1.5.Ажилтнуудын ажил, амралтын хуваарийг зохицуулалт, цагийн бүртгэлийг хянаж, батлах, хэсэг, цех хэлтсийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв гаргуулах, ажилтнуудын ажлыг дүгнэж шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг холбогдох хэлтсийн оролцоотойгоор хийж нэгтгэн захиргааны хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлэх	
1.6.Салбарын төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан жишиг үнэ тариф, тарифт цалингийн жишгийг баримжаа болгон өөрийн байгууллагад мөрдөх үнэ тариф, ажилчдын тарифт цалингийн төсөл, тооцоог боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих мөн эрх байгууллагаас гаргасан аж ахуйн нэгжийн ангилал, зэрэг, инженер техникийн ажилтны орон тооны жишиг нормативыг баримтлан	
1.7.Сар бүр орлого зарлагын гүйцэтгэлийн мэдээг гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах	
1.8.Санхүү, хөрөнгийн нөөц үр ашгийг нэмэгдүүлэх, санхүүжилтийн шинэ эх үүсвэр бий болгох, тооцоо судалгаа хийх, санал боловсруулах	
1.9.Үйлчилгээний орлогыг бүрдүүлэх арга хэмжээг авах, "Улаанбаатар смарт" ХХК болон Нийслэлийн нийтийн тээврийн газартай холбоотой ажиллах	
1.10.Хагас жил болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд дүн шинжилгээ хийх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх тал дээр удирдлагыг мэдээллээр хангах, зөвлөгөө дэмжлэгээр хангаж ажиллах	
1.11.Ашиглалтын норм, шатахууны зарцуулалтын норм, цалин хөлс, урамшил, нэмэгдлийг тогтоох санал, төсөл боловсруулах	
1.12.Ажилтан албан хаагчдын гадаад, дотоод томилолт, сургалт, үйлдвэрийн газраас хэрэгжүүлэх баяр, ёслол, тэмдэглэлт арга хэмжээ, бусад зардлын төсвийг үйлдвэрийн газрын батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд хийх, хянуулах, шийдвэрлүүлэх	
1.13.Хэлтэс, нэгжийн жилийн орлого, зардлын төлөвлөгөөг боловсруулах, төсвийн хуваарийг гаргах, хяналт тавих, мэдээ, мэдээллээр хангах	
1.14.Цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг хугацаанд гүйцэтгэж, үр дүнгийн талаар тайлагнах;	
1.15.Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд зохион байгуулагдах аливаа төрлийн олон нийтийн чанартай арга хэмжээ /баяр ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээ, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээн, нийтийн чанартай бусад арга хэмжээ/-нд оролцох, зохион байгуулах;	
1.16.Хуваарийн дагуу шугамын шалгалт, цэвэрлэгээний ажилд оролцох	

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	20 %
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.7.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.9.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	
Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:	20%
3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, стандарт, журмыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавих үүрэгтэй.	
3.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа болон программ хангамж нь холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	
3.3.Цахим баримт бичиг хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүтэн, ашиглах боломжтой байх нөхцлийг хангах бөгөөд байгууллагын албаны цахим шуудан ашиглана.	
3.4.Бичиг баримт холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулах, мэдээлэх, зохион байгуулах, хянах	
3.5.Бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын дотоод дүрмийг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах	
3.6.Тухайн жилийн хөтлөгдөж дууссан баримтыг архивын үндсэн зааврын дагуу хавтаслан байгууллагын архивт хүлээлгэж өгөх	
3.7.Ажлаас чөлөөлөгдөх болон ажилд шилжин ажиллах үед тухайн үед эрхэлж байсан ажлын баримтуудыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэж өгөх	
3.8.Хагас бүтэн жилээр хийсэн ажлын тайлан гаргаж, ирэх жилд хийх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулах	
Нийт хувь	100%

В. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд, бакалавр	
	Мэргэжил	Эдийн засагч Нягтлан бодогч	
	Мэргэшил	-	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	ААН болон төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайланг бие дааж гаргах чадвартай байх Асуудал боловсруулах, багаар ажиллах чадвартай байх	
	Тусгай шаардлага	Хянамгай, шударга, харьцааны өндөр соёлтой байх, байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор болон бусад нэгж хэсэгтэй харилцах			Байгууллагын гадна талд		
Газар нэгж хэсэг	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал	Төрийн захиргаа бусад байгууллага	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал
Бусад хэлтэс тасаг	Бүх ажилтан, албан хаагчид	Ажил үүргийн дагуу шаардлагатай асуудлаар	Харьяалах яам, татвар, санхүүгийн байгууллагууд, харилцагч ААНБ	Холбогдох албан тушаалтан	Шаардлагатай асуудлаар
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага			Ажлын байрны тодорхойлолт заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс компаний хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, алдагдал хүлээсэн, мэдээ тайлан хоцроосон, санаатай буруу ташаа гаргасан, зөрчил гарсан бол Хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.		
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл			3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлсний журмын дагуу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл цалин, хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.	
			3.2. Материалын	Албан тасалгаа, ширээ сандал, компьютер, бичиг хэргийн материал, тооны машин, маягт, цаас шкаф,	

	3.2. Материалын	Албан тасалгаа, ширээ, сандал, компьютер, бичиг хэргийн материал, тооны машин, маягт, цаас шкаф, шүүгээ, шаардагдах багаж хэрэгсэл
4. Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1. Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.
	4.2. Хэвийн бус	-

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА / П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГҮРЭВ" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА / О.ГАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр

“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГЫН 2022 ОНЫ 01 ДҮГЭЭР САРЫН 08-НЫ
ӨДРИЙН 109 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

ХАНГАМЖИЙН МЕНЕЖЕРИЙН АЖЛЫН БАЙР
(АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:	“Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ	2.Нэгжийн нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс
3.Ажлын байрны нэр:	Хангамжийн менежер	4.Албан тушаалын зэрэглэл:	Албан хаагч
5.Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч, Ахлах нягтлан бодогч	6.Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	
		6.1.Албан тушаалын нэр	6.2.Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго:	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах явуулахад шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, түүхий эд бараа материалаар хангах	
1.Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, түүхий эд, бараа материалын захиалга авч бэлтгэн нийлүүлэх, өр төлбөр өмчийн зөрчил гаргахгүй байх	1.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдаж, зөрчилгүй ажиллана.	
2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах	2.Байгууллагын тээвэрлэлтийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	
Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		Хувь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		80%
1.1.Байгууллагын өдөр тутмын сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалга гүйцэтгэх, анхан шатны баримт бичиг бүрдүүлэх, хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр хаяг холбогдох дугаарыг авах, үнийн санал авах, танилцуулах		
1.2.Байгууллагад шаардагдах эд хөрөнгө, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын худалдан авалтын төлөвлөгөөг биелэлтээр хангаж мөрдөж ажиллах		

1.3.Бүх төрлийн сэлбэг хэрэгсэл, материал тоног төхөөрөмж болон ХАБЭА-н хувцасны ашиглалт, нөөцийн норм, нормативын дагуу захиалгыг хугацаанд нь хийж, тогтмол бэлтгэн нийлүүлж, хэвийн ажиллагааг хангах	
1.4.Цаг үеийн шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал тоног төхөөрөмжийн захиалгыг хэлтсийн дарга, засварын инженер, ерөнхий механик, аж ахуйн нярваас авч, гүйцэтгэлийг танилцуулах	
1.5.Орлого зарлагын хэмжээ, хувь хүн хуулийн этгээдээр тухай бүр төрөлжүүлэн бүртгэж, сар бүр хэлтсийн даргад танилцуулах, файлаар болон цаасаар гаргаж өгөх	
1.6.Хийсэн ажлын тайлангаа улирлаар тайлангах, тайлангаа файлаар болон цаасаар өгөх бараа материалын тайлан, баримт бүрдүүлэлтийг хянаж, харилцагч байгууллагатай тооцоо нийлж, өр авлагыг хугацаанд нь барагдуулна.	
1.7.Өмч хөрөнгийг хүлээн авахдаа баталгаажиж албажсан баримт, чанар байдал, техникийн тодорхойлолт, нийлүүлэгчийн зарлагын баримт, тоо ширхэг зэргийг тулган зохих нярвуудад хүлээлгэж өгөх	
1.8.Засвар, үйлчилгээний сэлбэг, хэрэгсэл, хангамжийн зүйлсийг батлагдсан төсөв, төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу бэлтгэн сэлбэгийн няравт хүлээлгэн өгөх	
1.9.Орлого, зарлагын баримтыг гүйлгээ гарах тухай бүр бичүүлж данс бүртгэлд тусгуулах	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд	20%
2.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх	
2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх	
2.3.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах	
2.4.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох	
2.5.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх	
2.6.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх	
2.7.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах	
2.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах	
2.9.Осолд өртөж болзошгүй тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах	
Нийт хувь	100%

В.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Дээд , бакалавр	
	Мэргэжил	Автын инженер, Математикч	
	Мэргэшил	Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалт сертификаттай АЗ	
	Туршлага	Техникийн мэдлэгтэй	
	Ур чадвар	Багаар ажиллах	
	Тусгай шаардлага	Хянамгай, шударга, харьцааны өндөр соёлтой байх, байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих.	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект					
Байгууллагын дотор талд			Байгууллагын гадна талд		
Газар нэгж хэсэг	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал	Төрийн захиргаа бусад байгууллага	Харилцах албан тушаалтан	Харилцах асуудал
Бусад хэлтэс	Бүх ажилтан, албан хаагчид	шаардлагатай асуудлаар	Харъяалах яам, татвар, санхүүгийн байгууллагууд харилцагч ААНБ	Холбогдох албан тушаалтан	Шаардлагатай асуудлаар
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага			Ажлын байрны тодорхойлолт заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс компаний хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, алдагдал хүлээсэн, мэдээ тайлан хоцроосон, санаатай буруу ташаа гаргасан, зөрчил гарсан бол Хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.		
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл			3.1.Санхүүгийн	Цалин хөлсний журмын дагуу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл цалин, хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлнэ.	
			3.2.Материалын	Албан тасалгаа, ширээ сандал, компьютер, бичиг хэргийн материал, тооны машин, маягт, цаас шкаф, шүүгээ, шаардагдах багаж хэрэгсэл	

4.Хөдөлмөрийн нөхцөл	4.1.Хэвийн	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.
	4.2.Хэвийн бус	-

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА П.АЛТАНТӨГС (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр	Албан тушаалын нэр: "ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР" УРАВ ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА О.ТАНБААТАР (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр) 2022 оныдугаар сарын ... -ны өдөр