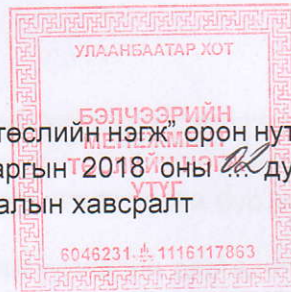


“Бэлчээрийн менежмент-төслийн нэгж” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын даргын 2018 оны 11 дугаар сарын 06-ны өдрийн 11/02 дугаар тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙР / АЛБАН ТУШААЛ / -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж		2. Нэгжийн нэр: Орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газар	
3. Ажлын байрны нэр: Нярав		3.1. Албан тушаалын ангилал: Мэргэжлийн албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТУ- 4
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр : Байгууллагын дарга		4.1. Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТУ-12
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1. Албан тушаалын нэр:		5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	Газрын Дарга Бусад ажилтан		1 8

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Ажилтан албан хаагчдын эд хөрөнгө бусад холбогдох материалыг тасралтгүй хангах, байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, Баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангах, хариуцаж авсан хөрөнгийн тоо ширхэгийг бүртгэх, нягтлан бодогчид анхан шатны баримтын бүрдэлт, тайлан мэдээг гаргаж өгөх.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
Албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх. Ажилтнуудад эд хөрөнгийн акт тус бүрээр хөтөлж, боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрт эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах.	Байгууллагын үл хөдлөх, биет хөрөнгө, материалын бүрэн бүтэн байдлыг хамгаална. Байгууллагын тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө тооллого тогтмол хийгдэж хэвшинэ. Анхан шатны бүрдүүлэлт хийх, няравын тайланг хөтөлсөнөөр хөрөнгийн хадгалалт, зарцуулалт, байгууллагын эдийн засгийн үр ашиг дээшилнэ. Хөрөнгийн эдэлгээг уртасгах, үр ашгийг сайжруулж гарч болзошгүй засварын зардлыг бууруулах. Албан хаагчийн үйл ажиллагаа хууль зүйн хүрээнд явагдах нөхцөл бүрдэнэ.
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	
Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах	

Хөрөнгө хариуцагчдын хариуцаж байгаа шүүгч, ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх.

Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргах.

Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг байгууллагын дарга, нягтлан бодогч нарт сар бүрийн эцэст гаргаж өгөх.

Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах.

Байгууллагын аж ахуйн гэрээгээр гүйцэтгэсэн ажлын төлбөр болон бусад өр авлагыг хариуцаж ажиллах.

Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, материал болон үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнд тухай бүрд нь өөрчлөлт хөдөлгөөн хийж бүртгэх.

Албан хаагч нарт бичиг хэргийн материалыг батлагдсан нормоор, дарга болон нягтлан бодогчийн зөвшөөрсөн тоо хэмжээгээр байримтын дагуу олгох.

Ажилтан албан хаагчдын нэр дээр картлагдсан эд хогшлын хөдөлгөөнийг картаар тухай бүр хийх.

Албан тоот болон бусад эрх зүйн баримт бичгүүдийг хэвлэлийн газарт захиалах.

Удидлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хамт олны дунд зохион байгуулж арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох.

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Санхүүгийн зохих мэдлэгтэй	Бакалаврын дээд боловсролтой
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч	Эдийн засгийн талаар зохих мэдлэгтэй.
		Мэргэшил	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд сууж хамрагдаж байсан,	Өөрчлөлтөнд дасан зохицох, хүнийг манлайлах,
		Туршлага	Төрийн болон бусад байгууллагад 1-с дээш жил ажиллаж байсан	Нярав хийж байсан туршлагатай
		Ур чадвар	НББ, татвар, санхүү тооцооны Компьютер ашиглан няравын тайлан хөтлөх чадвартай. Багаар ажиллах, мэргэжлийн өндөр ёс зүйтэй	Компьютерын өргөн хэрэглээний програмыг эзэмшсэн.
	1.2. Тусгай шаардлага:	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, Байгууллагын болон хувийн нууцыг хадгалах.		Үнэнч шударга, Шуурхай ажиллах, эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа Байгууллагын дарга	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа Аж ахуйн нэгж байгууллагууд

Бусад ажилтнууд		
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албаны тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль, Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ёс зүйн дүрэм, ажил үүргийн хуваарийн хариуцаж буй хүрээнд шууд удирдах албан тушаалтны өмнө дээрхи хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	Цалин хөлс нь ТҮ-4 зэрэглэлээр ЗГ-ын хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин болон ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ. Мөн хоолны болон унааны, бусад хөнгөлөлт, тэтгэмжид хамрагдана.
	3.2. Материалын	Ажлын өрөө ширээ сандал, компьютер шүүгээ, дагалдах бусад хэрэгсэл
	3.3. Хүний	Ажилтнуудын ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд туслах, хамтарч ажиллах
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн нөхцөлд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах Ажлын байрны нөхцлөө сайжруулах Мэргэшүүлэх чиглэлээр сургалтад хамрагдах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан албан тушаалтан	Ажлын байрны тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Төслийн менежер	Албан тушаалын нэр: Байгууллагын дарга / тамга /
<i>Г.Пүрэвсүрэн</i> Г.ПҮРЭВСҮРЭН	<i>Г.Галдөл</i> Г.ГАЛДӨЛ
2018 оны 02 дугаар сарын 06-ны өдөр	2018 оны 02 дугаар сарын 06-ны өдөр