

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-
ОНӨТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Ажлын цаг:

Ердийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

- Ажлын өрөө ширээ сандал,
компьютер шүүгээ, дагалдах бусад
хэрэгсэл
- Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн албан хаагч, ТҮ-4.5

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СБД, 8-р хороо, Амарын гудамж, СТӨ, “Г”
корпус

Онцгой нөхцөл:

- Шаардлагатай үед илүү цагаар
ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын 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.

Албан тушаалын зорилт:

1. 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, тайлагнах.
2. Ажилтнуудад эд хөрөнгийн акт тус бүрээр хөтөлж, боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрт эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын бүх өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах. 1.2. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтөлж, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гаргах. 1.3. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах. 1.4. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, эд материал болон үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнд тухай бүрд нь өөрчлөлт хөдөлгөөн хийж бүртгэх. 1.5. Албан хаагч нарт бичиг хэргийн материалыг батлагдсан нормоор, дарга болон нягтлан бодогчийн зөвшөөрсөн	Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт сайжирна.	Г

	1.6. тоо хэмжээгээр баримтын дагуу олгох. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг байгууллагын дарга, нягтлан бодогч нарт сар бүрийн эцэст гаргаж өгөх.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Хөрөнгө хариуцаж байгаа ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтлөх. 2.2. Ажилтан албан хаагчдын нэр дээр картлагдсан эд хогшлын хөдөлгөөнийг картаар тухай бүр хийх.	Өмч хөрөнгийн бүртгэл цэгцтэй болно.	Г
<u>Ажлын байрны үндсэн зорилтоос бусад ажлын хүрээнд:</u> - Байгууллагын аж ахуйн гэрээгээр гүйцэтгэсэн ажлын төлбөр болон бусад өр авлагыг хариуцаж ажиллах. - Албан бланк болон бусад эрх зүйн баримт бичгүүдийг хэвлэлийн газарт захиалах. - Няравын ажилтай холбоотой баримт бичгийг архивын хууль журмын дагуу бэлэн болгож, хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх. - Байгууллагын даргын тушаалаар аливаа нэг ажлын хэсэг, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллахаар бол холбогдох журмын дагуу ажиллах. - Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах. - Цаг үеийн шинжтэй, нийтийг хамарсан болон олон нийтийн арга хэмжээ, бусад ажлуудад идэвхтэй оролцох. - Шинэ санал, санаачилга гарган хэрэгжүүлэх - Өөрийгөө хөгжүүлэх, мэргэжлийн чиглэлээр сургалтанд хамрагдах.		Өр авлагыг хугацаанд нь шийдвэрлэх боломж бүрдэнэ.	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бүрэн дундаас дээш, дээд боловсролтой
Мэргэжил	Нярав, Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх.
Туршлага	Төрийн болон бусад байгууллагад 1-с дээш жил ажиллаж байсан

Ур чадвар	Компьютер техник хэрэгсэл ашиглан нягтлан бодох бүртгэл, татвар, санхүү тооцооны программ ашиглан, няравын тайлан гаргах чадвартай. мэргэжлийн өндөр ёс зүйтэй, багаар ажиллах чадвартай байх
------------------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Дарга 2. Төслийн менежер 3. Нягтлан бодогч Нийт: 3	Бусад харилцах субъект Харилцагч аж ахуйн нэгж байгууллагууд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГУУЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн А.Гэрэлтуяа Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж - ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> “Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж”-ОНӨТҮГ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> (тамга/тэмдэг) Г.Галдөл (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	