

АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ			
1. Байгууллагын нэр: “Зорчигч тээвэр дөрөв” ОНӨААТҮГ	2. Хэлтсийн нэр: Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс		
3. Ажлын байрны нэр: Хангамжийн менежер	3.1 Албан тушаалтны ангилал: -	3.2. Албан тушаалтны зэрэглэл: -	
4. Шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр:	Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч		
5. Шууд харьяалагдан удирдах албан тушаалтан:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:	
6. Бусад харилцах субъект: Ажлын цаг:	Тус байгууллагын бүх ажилтнууд 8 цаг		
Ажлын байрны албан ёсны байршил:	Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг 10 дугаар хороо Морингийн даваа, оффиссын байр		
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Хэвийн		
Онцгой нөхцөл:	Хамаарахгүй		
II. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ			
Албан тушаалын зорилго: Төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэрийн хүрээнд байгууллагад шаардлагатай сэлбэг, техник хэрэгсэл, бараа материалыг татан авч шаардлагатай баримтын бүрдлийг ханган гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.			
Албан тушаалын зорилт: 1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бараа материалын захиалга авч бэлтгэн нийлүүлэх; 2. Хууль, журмын хэрэгжилтийг хангах			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэлбэр

1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна	Г
2. Байгууллагын өдөр тутам ашиглагдах сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын захиалга гүйцэтгэх, анхан шатны баримт бичиг бүрдүүлэх, хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр хаяг холбогдох дугаарыг авах, үнийн санал авах;	Худалдан авалтын санхүүгийн анхан шатны баримт бүрдсэн байна.	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	3. Байгууллагад шаардагдах эд хөрөнгө, сэлбэг хэрэгсэл, бараа материалын худалдан авалтын төлөвлөгөөг биелэлтээр хангаж мөрдөж ажиллах;	Төлөвлөгөө биелэгдсэн байна.	Г
	4. 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;	Шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал нийлүүлэгдсэн байна..	Г
	5. Цаг үеийн шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал тоног төхөөрөмжийн захиалгыг хэлтсийн дарга, засварын инженер, ерөнхий механик, аж ахуйн нярваар гаргуулан худалдан авах;	Шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал нийлүүлэгдсэн байна.	Г
	6. Тендер сонгон шалгаруулалтын хүрээнд бараа нийлүүлэгч аж ахуйн нэгж хуулийн этгээдэд холбогдох сэлбэг, бараа материалыг захиалгын хуудсыг хүргүүлж барааг нийлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал нийлүүлэгдсэн байна..	Г
	7. Хийсэн ажлын тайлангаа улирлаар тайлагнах, тайлангаа файлаар болон цаасаар өгөх бараа материалын тайлан, баримт бүрдүүлэлтийг хянаж, харилцагч байгууллагатай тооцоо нийлж, өр авлагыг хугацаанд нь барагдуулна;	Хийсэн ажлаа тайлагнасан байна.	Г
	8. Худалдан авах бараа материалын техникийн тодорхойлолт, чанар байдалд тохирсон барааг тоо ширхэгийн дагуу хүлээн авах;	Захиалсан сэлбэг хэрэгсэл, бараа материал бүрэн, чанар хангасан байна.	Г
	9. Засвар үйлчилгээний сэлбэг хэрэгсэл, хангамжийн материалыг захиалгын хуудасны дагуу худалдан авч, зарлагын баримтаар Няравт хүлээлгэн өгөх;	Сэлбэг хэрэгсэл, хангамжийн материалыг няравт бүрэн хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай, Төсвийн тухай хуулийг судлах, хэрэгжүүлэх 2.Чиг үүргийн хүрээнд ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэнэ. 3.Шууд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх 4.Шаардлагатай ажлын хэсэг орж ажиллах 5.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох 6.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд сахин, иргэд, аж ахуй	Тушаалын хэрэгжилт бүрэн биелэгдэнэ. ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал	Г

	<p>нэгжид үйлчилгээг үзүүлэхдээ авилгаас ангид, хүнд суртал, чирэгдэл үзүүлэхгүй байх</p> <p>7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;</p> <p>8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх;</p> <p>9.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;</p> <p>10.Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох;</p> <p>12.Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;</p> <p>13.Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;</p> <p>14.Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах</p>	<p>Үүрэг даалгаврын биелэлт, хувь</p> <p>Олон нийтийн ажилд оролцсон байдал</p> <p>Батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу баримтыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн байдал</p> <p>Санал гомдлын тоо</p> <p>Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.</p>	
	<p>15.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 214, 246, 222 дугаар тогтоолоор баталсан журам, Баримт бичгийн стандарт, байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нэгдсэн журмын хэрэгжилтийг ханган албан хаагчдад мэдээлэл, заавар, зөвлөгөө өгч хэрэгжилтийг бүрэн ханган ажиллах</p>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хэрэгжсэн байна.</p>	<p>Г</p>

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш
Мэргэжил	Эдийн засагч, Нягтлан бодогч, Инженер
Мэргэшил	Мэргэжлээрээ 1-с доошгүй жил ажилласан байх
Туршлага	Шаардахгүй
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах, салбар хүрээний болон хууль эрх зүйн мэдлэгтэй байх
	Багаар ажиллах чадвартай

Асуудал шийдвэрлэх, тооцоолон бодох чадвартай
Аливааг тооцоо, судалгаа, шинжилгээтэй хийж үнэлэлт, дүгнэлт хийх чадвартай байх.

IV. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:
--	--

Албан тушаал: Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга Т.Алтангэрэл	Албан тушаал: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга <i>Н.Даариймаа</i> Н.Даариймаа
---	---

Ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Зорчигч тээвэр дөрөв" ОНӨААТҮГ-ын захирал <i>Д.Жавхлан</i> ОНӨААТҮГ	Д.Жавхлан
---	-----------

