

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

2019110863 № 5745535

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаар шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

2026 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2026 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

"Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК

Санхүү, бүртгэлийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Цалин, тооцооны нягтлан бодогч

Гүйцэтгэх

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

ТОСК-ийн байр, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг 6-р хороо, Их тойруу 53/3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

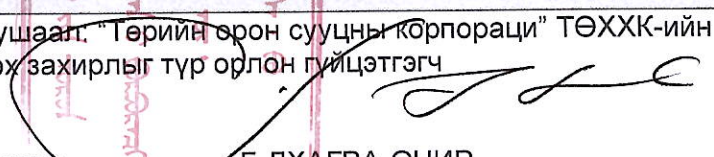
Хууль, тогтоомжийн хүрээнд компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаа, цалин хөлсний тооцоотой холбоотой бүртгэл тайланг үнэн зөв хөтлөх, тайлагнах, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авсан анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах;

Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд компанийн "Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг"-т тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хариуцсан хэмжээндээ хэрэгжүүлэх.

Ажлын байрны зорилт:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Компанийн дотоод үйл ажиллагааны дансны нягтлан бодох бүртгэлийг хэрэгжүүлэх, холбогдох тайлан гаргаж баталгаажуулах; 2. Цалин хөлсний тооцоог хийж, гүйлгээг бүртгэх, холбогдох тайланг гаргаж баталгаажуулах; 3. Шилэн дансны зарлагын гүйлгээг хийж ажлыг хариуцах; 4. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; 			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Дотоод үйл ажиллагааны дансыг хариуцан бүртгэл хөтлөх, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангах;	Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн бүртгэл, тооцоог хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна	Г
	Өдөр тутмын зарлагын гүйлгээг хийх	Өдөр тутам зарлагын гүйлгээ хийгдсэн байна.	Г
	Компанийн гадаад дотоод томилолтын гүйцэтгэлийг хянаж холбогдох гүйлгээг хийх;	Томилолтын гүйцэтгэл хянагдаж, холбогдох гүйлгээ хийгдсэн байна.	Г
	Шинээр авсан болон ашиглалтаас хасагдсан эд хөрөнгийг дансанд бүртгүүлэх, данснаас хасах ажилд хяналт тавьж ажиллах;	Эд хөрөнгийн бүртгэлийг хянаж, холбогдох гүйлгээ хийгдсэн байна.	Г,Х
	Компанийн үйл ажиллагааны данснаас хийгдсэн санхүүжилтэд оролцогч аж ахуйн нэгжүүдтэй өглөг, авлагын тооцоог хагас, бүтэн жилээр нийлж, актаар баталгаажуулах;	Санхүүгийн программ дахь өглөг, авлагын үлдэгдэл дүнгээр тооцоог нийлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Сар бүрийн баталгаажсан цагийн бүртгэлд үндэслэн ажилчид болон хөлсөөр ажиллах гэрээтүүдийн цалин хөлсийг тооцож, олгох;	Ажилчдын цалин хөлс сар бүр тооцогдон, олгосон байна.	Г
	Эмнэлгийн хуудас /лист/-ыг үндэслэн харьяа нийгмийн даатгалын хэлтэстэй тулган баталгаажуулж, тэтгэмж олгуулах;	Баталгаажсан эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн тэтгэмж олгогдсон байна.	Г
	Нийгмийн даатгалын тайлан гаргах, баталгаажуулах;	Нийгмийн даатгалын тайлан гарч, баталгаажсан байна.	Г
	Цалин хөлс, түүнтэй адилтгах орлогод ногдуулах хүн амын орлогын албан татварын тайлан гаргах;	хүн амын орлогын албан татварын тайлан гарсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	Шилэн дансанд зарлагын гүйлгээг оруулж ил тод байдлыг ханган ажиллах;	Хууль, журам, дүрэм, стандартыг хангаж ажилласан байдал	Г
	Үндэсний аудитын газарт жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг баталгаажуулах, бусад хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын хүрээнд оролцох;	Аудитораас шаардсан баримт, материалыг гарган өгч, хянагдсан байна.	Г
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	Компаниас гаргасан дүрэм, журам, заавар, Гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	Г
	Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн “Авлигийн эсрэг бодлогын баримт бичиг” төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлуудыг хийж, хэрэгжүүлэх;	Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, компанийн “Авлигийн эсрэг бодлогын баримт бичиг” төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан авлигын эсрэг холбогдох ажлуудыг хийж хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн удирдамж, баталсан хуваарийн дагуу хийж буй хяналт, шалгалтад шаардлагатай баримт материалыг заасан хугацаанд нь түргэн шуурхай гаргаж өгч бусдад хүндрэл чирэгдэл учруулахгүй ажиллах;	Шаардлагатай баримт, мэдээллийг заасан хугацаанд өгсөн байна.	Г
	Ажлаас чөлөөлөгдөх болон албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд эрхэлж байсан ажилтай холбоотой үүссэн цаасан, цахим, тусгай төрлийн баримт бичгийг тухайн онд батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;	Акт үйлдэн хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажил дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байх;	Ажлын цагаа үр бүтээлтэй ашиглаж, батлагдсан ажлын цагийн хуваарийн дагуу ирцээ цаг тухай бүрд нь бүртгүүлсэн байна.	Г	

	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажилласан байна.	Г
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл (041101)		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог байх; - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. 	
IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			

<u>Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Санхүү, бүртгэлийн газрын дарга		
<u>Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> 1. Харилцагч төрийн болон төрийн бус байгууллагууд 2. Харилцагч банкнууд 3. Харилцагч аж ахуй нэгж 4. Татварын хэлтэс 5. Нийгмийн даатгалын газар	
Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ бүрэн биелүүлнэ. - Компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, бичсэн тайлан тоо, баримтын үндэслэлийн үнэн зөвийг бүрэн хариуцна. - Ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчим, мэргэжлийн стандарт, дүрэм журам, зөвлөмж, хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллана. - Байгууллагын нууцын мэдээ мэдээлэл болон албан тушаалтнуудын хувийн нууцтай холбоотой асуудлыг чанд хадгалж, хариуцлага алдсан тохиолдолд хуулийн хариуцлага хүлээнэ. 	
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүү	- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага - Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах
V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:		
Албан тушаал: "Төрийн өрон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч		
Гарын үсэг:  Б.ЛХАГВА-ОЧИР		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан: 35	
Албан тушаал: () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	Цалин, тооцооны нягтлан бодогч () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	
Огноо:	Огноо:	

