



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

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:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Нэгжийн нэр:

Санхүү, бүртгэлийн газар

Ажлын байрны нэр:

Газрын дарга

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Удирдах

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Ажлын байрны зорилго:

Компанийн санхүүгийн төлөвлөлтийг хийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, санхүүгийн тайлан, бусад холбогдох тайланг хууль тогтоомж, дүрэм журам, НББОУСтандартад нийцүүлэн хуулийн хугацаанд гаргах, санхүүгийн үйл ажиллагааг сайжруулах, байгууллагын бараа материал, үндсэн хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавих, ажилчдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, удирдлагаар хангаж ажиллах;

Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд компанийн “Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг”-т тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг газрын хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх”.

Ажлын байрны зорилт:

1. Компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;
2. Хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн санхүүжилтийг хууль, журам, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах, хянах;
3. Компанийн батлагдсан стратеги, бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан төсөл, арга хэмжээний эдийн засгийн үр өгөөжийг тооцож, үр дүнгийн шинжилгээ хийх;
4. Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх;
5. Компанийн санхүүгийн тайлан бусад холбогдох тайланг хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартад нийцүүлэн хуулийн хугацаанд гаргаж, хүргүүлэх;
6. Шилэн дансны тухай хуулийн хүрээнд холбогдох мэдээллийг хугацаанд нь байршуулах, ил тод байдлыг хангах, хянах;
7. Бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд төлөвлөх, зохион байгуулах, хянах;
8. Байгууллагын бараа материал, үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэл хөтөлж, хяналт тавих;
9. 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	Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг боловсруулж Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Дээд шатны байгууллагын тогтоол, шийдвэр гарсан байна.	Г, Х
	Санхүүгийн мөнгөн урсгалын төлөвлөгөөг боловсруулж, мөнгөн хөрөнгийн зохицуулалтыг хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Үр ашигтай, бодит тооцооллыг хийсэн байна	Х,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Төслийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийн эх үүсвэрийг холбогдох дансанд төвлөрүүлж, хуваарийн дагуу санхүүжилтийг хянах, тайлагнах;	Төслийн санхүүжилтийг бүрдүүлж, гүйлгээ хийгдсэн байна.	Х
	Төслийн санхүүжилттэй холбоотой тооцоо, судалгаа, тайлан мэдээг хянах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төслийн санхүүжилтийн нэгдсэн мэдээллийн бааз бүрдсэн байна.	Х
	Төслийн санхүүжилттэй холбоотой үүссэн өглөг, авлагын тооцоог нийлж, холбогдох хууль, журмын дагуу барагдуулах ажлыг зохион байгуулах;	Төслийн санхүүжилттэй холбоотой өглөг, авлага буурсан байна.	Г, Х
	Төсөл хэрэгжих явцад болон хэрэгжсэний дараа санхүүжилтийн гэрээг дүгнэх ажлыг бусад нэгжийн хамт	Гэрээний эрх, үүрэг хангагдсан байна.	Г,Х


	хамтран гүйцэтгэх;		
	Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг"-т тусгагдсан зорилго, зорилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг газрын хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Авлигын эсрэг бодлогын баримт бичиг"-т тусгагдсан зорилго, зорилт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг газрын хэмжээнд төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажилласан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөл, хөтөлбөрийн техник эдийн засгийн үндэслэлийг холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;	Бодитой, үр ашигтай, хэрэгжих боломжтой байна.	Г,Х
	Хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн явцын үр ашгийн тооцоо судалгааг хийх, дүгнэлт шинжилгээ, тайлан, арга хэмжээний санал боловсруулах;	Бодитой, үр ашигтай, хэрэгжих боломжтой	Г,Х
	Хэрэгжүүлсэн төсөл, хөтөлбөрийн өртгийг тооцох, төслийн борлуулах, түрээслэх үнийн саналыг холбогдох газартай хамтран тооцож, батлуулах, хэрэгжилтийг хянах;	Бодитой, үр ашигтай, хэрэгжих боломжтой	Г,Х
	Хэрэгжүүлсэн төслүүдийн үр ашгийн тооцоо судалгааг хийх, үр дүнгийн шинжилгээ хийх, мэдээллийн бааз үүсгэх, тайлагнах;	Бодитой, үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланд санхүүгийн хэвтээ, босоо шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах санал боловсруулах;	Санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ хийгдэж, мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
	Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дэвшилтэд технологийг ашиглах;	Компанийн ашигт ажиллагаа дээшилсэн байна.	Г,Х
	Компанийн орлого нэмэгдүүлж, зардлыг бууруулах, хэмнэх чиглэлээр санаачлагатай ажиллан, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Компанийн ашигт ажиллагаа дээшилсэн байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг иж бүрэн хөтлүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавих;	Анхан шатны баримтын бүрдэл бүрэн байх.	Х
	Сар бүр НӨАТ-ын болон НДШ-ын, улирал бүр ХХОАТ-ын болон бусад татварын тайлангууд, санхүүгийн тайланг	Санхүүгийн тайлан, хууль, журмын дагуу үнэн зөв илэрхийлэгдсэн байна.	Г,Х

АНХ. ТБ.
 1019110863.ш.5

	гаргах ажлыг зохион байгуулж, хугацаанд нь баталгаажуулах;		
	Батлагдсан төсвийн дагуу холбогдох арга хэмжээний зардлуудын гүйцэтгэлийн тайлан гаргуулах;	Төсвийг батлагдсан дүнгээр үр ашигтай зарцуулсан байна.	Х
	Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг хангуулж ажиллах;	Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын дүгнэлт, зөвлөмж хугацаандаа, бүрэн биелэгдсэн байна.	Г,Х
	Газрын гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, тайлагнах;	Хугацаандаа үнэн, зөв, баримтад тулгуурласан байна.	Г,Х
	Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хууль дүрэмд нийцүүлэн сайжруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг хууль, дүрэмд нийцсэн байна.	Г,Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Шилэн дансны тухай хуулийн хүрээнд холбогдох мэдээллийг хугацаанд нь байршуулах, хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд, үнэн зөв хэрэгжсэн байдал	Х
	Хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд холбогдох тайлан, мэдээг гаргах, удирдлага болон дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах;	Хуулийн хугацаанд, үнэн зөв хэрэгжсэн байдал	Х
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Компанийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллах;	Хууль, журамд нийцсэн, үнэн зөв байна.	Х
	Батлагдсан худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний дагуу бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажлыг холбогдох хуулийн дагуу зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Худалдан авах ажиллагаа төлөвлөгөөний дагуу хийгдсэн байна.	Г,Х
8 дугаар зорилтын хүрээнд	Холбогдох гэрээ, тушаал шийдвэрийн дагуу бараа материал, үндсэн хөрөнгийн худалдан авалт, хөдлөл өөрчлөлтийн нягтлан бодох бүртгэлийг хийх, хяналт тавих;	Төсвийн дагуу, хуулийн хугацаанд хэрэгжсэн байдал	Х

	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу бараа материал, үндсэн хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах;	Хуулийн хугацаанд тооллого хийгдэж, өмч хамгаалах зөвлөлд танилцуулагдсан байна.	Г,Х
	Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлтэй хамтран ажиллах, холбогдох дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн хүрээнд үндсэн хөрөнгийг актлах, дахин үнэлэх бүртгэлийг хийх ажлын зохион байгуулах	Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын тогтоол хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	Компанийн дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг дагаж мөрдөх, гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлж ажиллах;	Гүйцэтгэх захирал, холбогдох дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилга байнга дэвшүүлэн ажиллах;	Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачлагыг дэвшүүлэн ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	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 бүрт 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
	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид	Г

	зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хуулийг мөрдөх;	байна.	
III.АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эдийн засагч (031101), Нягтлан бодох бүртгэл (041101), Санхүү, банк, даатгал (0412)		
Мэргэшил			
Туршлага	Удирдах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - компанийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх; - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад 	
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - 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; 	
IV.АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			
Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал			

<p><u>Ажлын байранд шүүд харьяалан</u> <u>удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ерөнхий нягтлан бодогч 2. Цалин, тооцооны нягтлан бодогч 3. Орлого бүртгэл, санхүүжилтийн гүйцэтгэл хариуцсан нягтлан бодогч 4. Эдийн засагч 5. Худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн 6. Нярав <p>Нийт 6</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын яам 2. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар 3. Эрчист Монгол ХХК 4. Монгол Улсын Хөгжлийн банк 5. Сангийн яам 6. Татварын алба 7. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд 8. Харилцагч аж ахуйн нэгж, байгууллага 	
<p>Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.</p>	
<p>Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</p>	<p>Санхүү</p>	<p>- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэлээс бүрдэнэ.</p>
	<p>Материалын</p>	<p>- Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж</p>
	<p>Бусад</p>	<p>- Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага - Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах</p>
<p>У.АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:</p>		
<p>Албан тушаал: "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч  Гарын үсэг: Б.ЛХАГВА-ОЧИР <small>9019110863 * 5745535</small></p>		
<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:</p>	
<p>Албан тушаал: () <u>гарын үсгийн тайлал</u></p>	<p>Санхүү бүртгэлийн газрын дарга () <u>гарын үсгийн тайлал</u></p>	
<p>Огноо:</p>	<p>Огноо:</p>	

