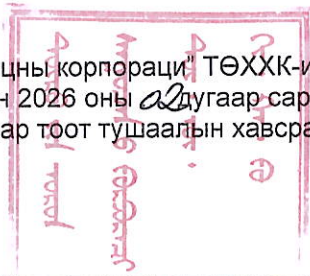


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 02 дугаар сарын
09-ны өдрийн 4/02 дугаар тоот тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

3019110863-а 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

Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Нярав

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:

Компанийн касс дахь мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, шаардлагатай бараа материалын хангалт, олголтыг гүйцэтгэх, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг хуулийн хугацаанд гаргах, тайлагнах;

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:

1. Бараа материал, үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлага, хөдлөл өөрчлөлтийг бүртгэх, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, материалыг татах,

<p>олгох, бүртгэх;</p> <p>2. Данс бүртгэлээр хариуцаж байгаа бараа материал, эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллах;</p> <p>3. Касс дахь мөнгөн хөрөнгийн зузаатгал, зарлагын бүртгэл, тайланг гаргах;</p> <p>4. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p>			
Зорилт	Ажлын байрны гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа материал, хэрэгслийг тухай худалдан авч, олгох ажлыг хариуцах;	Бараа материалыг хуваарийн дагуу худалдан авч, олгох ажлыг хийсэн байна.	Г
	Агуулахын бүртгэлийг зохих маягт зааврын дагуу тогтмол хөтөлж, бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зарцуулах ажлыг зохион байгуулах;	Агуулахын бүртгэлийг зохих маягтын дагуу тогтмол хөтөлж, үндсэн хөрөнгийг зарцуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Г
	Агуулахад байгаа бараа материал, эргэлтийн хөрөнгө, тоног төхөөрөмжинд нэг бүрчлэн дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтөлж хөдөлгөөнийг цаг тухай бүрт хийж, үлдэгдлийг гаргаж баталгаажуулах;	Тухай бүр хийж, үлдэгдлийг гаргаж баталгаажуулах ажлыг хийсэн байна	Г
	Худалдан авах ажиллагааны хүрээнд хийгдсэн гэрээ, холбогдох шийдвэрийн дагуу үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг татан авах, бүртгэх	Хууль, журам, стандартын дагуу худалдан авалт, бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэн гаргаж, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооцоог гаргах, бүртгэлийг хөтлөх;	Тооцоо бүртгэлийг хөтөлсөн байна.	Г
	Компанийн хөрөнгө, эд хогшил, тоног төхөөрөмж нэг бүрийн дэлгэрэнгүй бүртгэлийг хөтөлж ажилтнуудын ашиглаж буй тавилга, эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж бүрийг хариуцуулж карт хөтөлж баталгаажуулах;	Хөрөнгө хариуцагчдыг хариуцаж байгаа ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	Эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах, эвдэрч хэмхэрсэн эд хогшлыг засаж сэргээлгэх, шинэчлэх, ашиглалтын хугацааг уртасгах ажлыг өмч хамгаалах байнгын зөвлөлтэй хамтран зохион байгуулах;	Тухай бүр хийгдсэн байна.	Г

	Шинээр авсан болон ашиглалтаас хасагдсан эд хөрөнгийг дансанд бүртгүүлэх, данснаас хасуулах;	Тухай бүр хийгдсэн байна.	Г
3 дүгээр зорилтын хүрээнд	Бэлэн мөнгөний гүйлгээг тухай бүрд орлого, зарлагын анхан шатны баримтыг үндэслэн олгох;	Анхан шатны баримтыг үндэслэн олгосон байна.	Г
	Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээ хийх тайлан гаргах, хянуулах;	Хуулийн хугацаандаа тайлан гарсан 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 болон 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 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

III. АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл(041101), Эдийн засаг (031101)	
Мэргэшил		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 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	<p>Компанийн чиг үүргийн хэрэгжилтэд өөрийн ажил үүргийн оруулах хувь нэмэр, оролцоог ойлгодог байх;</p> <p>Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, хариуцах;</p> <p>албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</p> <p>асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</p> <p>саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</p> <p>бусад</p>
	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

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, бүртгэлийн газрын дарга

Ажлын байрны шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<p>Бусад харилцах субъект:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Харилцагч төрийн болон төрийн бус байгууллагууд 2. Харилцагч банкнууд 3. Харилцагч аж ахуй нэгж
---	---

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 нэмэгдэлээс бүрдэнэ.
	Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн програм 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 орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг түр орлон гүйцэтгэгч

Гарын үсэг:

Б.ЛХАГВА-ОЧИР

0019110963 эк. 5745535

Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:
Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн: () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	Нярав () <u>гарын үсгийн тайлал</u>
Огноо:	Огноо: