

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

2019110863 н. 5745535

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:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Нэгжийн нэр:

Дотоод хяналтын алба

Ажлын байрны нэр:

Дотоод аудит

Ажлын байрны ангилал, зэрэглэл

Гүйцэтгэх

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 санхүү, үйл ажиллагаа, дотоод хяналтын тогтолцоо, эрсдэлийн удирдлага болон нийцлийн механизмын үр нөлөө, хангалттай байдал, найдвартай байдлыг хараат бусаар үнэлэх, аудитын мэргэжлийн стандартын дагуу нотлох баримтад тулгуурласан дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах, байгууллагын засаглал, ил тод байдал, хариуцлагын тогтолцоог сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

Ажлын байрын зорилт:

- Компанийн санхүү, үйл ажиллагаа, дотоод хяналтын тогтолцооны үр нөлөө, нийцлийг хараат бусаар үнэлэх, баримтад суурилсан аудитын дүгнэлт гаргах;
- Санхүүгийн тайлагнал, хөрөнгийн ашиглалт, орлого төвлөрүүлэлт, худалдан авалт, гэрээ, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, зардлын гүйцэтгэл, процессын үр ашигт аудит хийх, эрсдэл, сул талыг илрүүлэх;

<p>3. Дотоод журам, бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн байдалд нийцлийн аудит хийх, зөрчил, дутагдлын шалтгааныг тодорхойлох;</p> <p>4. Аудитын төлөвлөгөөний дагуу аудитын ажлыг мэргэжлийн стандартын хүрээнд гүйцэтгэх, нотлох баримт цуглуулах, баримт бичиг бүрдүүлэх;</p> <p>5. Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийг бодит баримтад тулгуурлан боловсруулах, дотоод хяналтын албаны даргад танилцуулах;</p> <p>6. Аудитаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийн байдалд давтан аудит хийх, биелэлтийг дахин шалгах, биелэлтийн үр дүнг үнэлэх;</p> <p>7. Аудитын хараат бус байдал, мэргэжлийн ёс зүйг хадгалах, аудитын явцад удирдлага, газар, хэлтсээс хараат бус ажиллах;</p> <p>8. Авлигын шинжтэй үйлдэл, гэмт хэргийн бүрэлдэхүүн илэрсэн тохиолдолд тухайн асуудлыг баримтжуулан дотоод хяналтын албаны дарга, гүйцэтгэх захиралд мэдээлэх, шалгах, буруутай этгээдийг тогтоох ажиллагаанд оролцохгүй байх;</p> <p>9. Бусад хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журамд заасан, өөрийн чиг үүрэгт хамаарах зорилтыг хэрэгжүүлэх;</p>			
Зорилт	Ажлын байрын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Дотоод аудитын жилийн болон сэдэвчилсэн төлөвлөгөөг эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлан боловсруулах;	Төлөвлөгөө эрсдэлд суурилсан, хугацаанд батлагдсан байна.	Г
	Аудитын ажлыг батлагдсан төлөвлөгөө, аудитын стандартын дагуу гүйцэтгэх;	Аудит стандартын дагуу, нотолгоотой хийгдсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Санхүүгийн тайлагнал, орлого, зардал, хөрөнгийн ашиглалт, процессын үр ашигт аудит хийх;	Аудитын хамрах хүрээ бүрэн, нотлох баримт хангалттай байна.	Г
	Дотоод хяналтын тогтолцооны үр нөлөөг үнэлэх;	Хяналтын сул тал илэрсэн, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хууль тогтоомж, дотоод журам, бодлогын хэрэгжилтэд нийцлийн аудит хийх;	Нийцлийн үнэлгээ бодитой, баримтжуулсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Аудитын явцад илэрсэн зөрчил, сул талын шалтгааныг тодорхойлох;	Шалтгаан үр дагаврын холбоо тодорхой байна.	Г
	Сайжруулах зөвлөмж боловсруулах;	Зөвлөмж хэрэгжих боломжтой байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Аудитын тайлан, дүгнэлтийг бодит баримтад тулгуурлан боловсруулах;	Тайлан чанартай, хугацаанд гарсан байна.	Г
	Аудитын тайланг дотоод хяналтын албаны даргад танилцуулах;	Тайлан танилцуулсан байна.	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Аудитаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийн биелэлтийг дахин шалгах;	Зөвлөмжийн биелэлт үнэлэгдсэн байна.	Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	Аудитын хараат бус байдал, мэргэжлийн ёс зүйг хадгалах;	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байна	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	Авлигын шинжтэй, гэмт хэргийн бүрэлдэхүүнтэй байж болзошгүй нөхцөл илэрсэн тохиолдолд баримтжуулан мэдээлэх	Мэдээлэл хугацаанд өгсөн байна	Г, Т
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 дэвшүүлэн ажиллах;	Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгыг 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, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах;	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 (0411), Санхүү, банк, даатгал (0412), Эдийн засаг (0311)		
Мэргэшил			
Туршлага	Дотоод аудиторын чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;		

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, тайлан, дүгнэлт боловсруулах; - Эрсдэл, хүндрэл үүсэхээс урьдчилан тооцоолж санал боловсруулах; - Дотоод хяналт, аудит, нийцлийн үйл ажиллагаанд хамаарах бодлого, журам, аргачлал боловсруулах; - Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах санал боловсруулах; - Баримтад суурилсан дүн шинжилгээ хийх, хяналт-шалгалт, аудитын үр дүнг бодитой тайлагнах; - Дотоод аудит, дотоод хяналтын бие даасан, хараат бус байдлыг ханган зохион байгуулах; - ISO 37001:2024 болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн шаардлагыг дотоод хяналтын түвшинд уялдуулах; - Ашиг сонирхлын зөрчлийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх талаар анхааралтай ажиллах; - Удирдлагад эрсдэлийн талаарх мэдээлэл, дүгнэлтийг ойлгомжтой, баримтад тулгуурлан хүргэх; - Аудит, хяналт-шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын биелэлтийг хянах, тайлагнах;
	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; - Ажлын байрны бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дуурайлал 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 ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;

IV. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажилтныг шууд харьяалан удирдах Ажлын байрны нэр:

Дотоод хяналтын албаны дарга

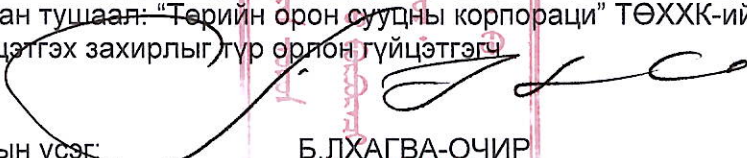
Ажилтны шууд харьяалан удирдуулах ажлын байрны нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

Хяналт шалгалтын эрх бүхий байгууллагууд

Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага

Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж

	зөрчсөн нь тогтоогдвол Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хариуцлага хүлээнэ.	
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүү	- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлээс бүрдэнэ.
	Материалын	- Албан ерөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж
	Бусад	- 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 9019110883 33745535		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:	
Албан тушаал: () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	Дотоод аудит () <u>гарын үсгийн тайлал</u>	
Огноо:	Огноо:	

35

