

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

901910863 ± 5745535

1. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалыг боловсруулсан үндэслэл: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК –ны бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтыг шинэчлэн батлав.

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2022 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдрийн 8 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр

Байгууллагын нэр: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК	
Нэгжийн нэр: Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар	
Ажлын байрны нэр: Ерөнхий нягтлан бодогч	Ажлын байрны ангилал: Гүйцэтгэх
Ажлын цаг: Хэвийн	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 6 дугаар хороо, Их тойруу-53/3

2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хууль тогтоомжийн хүрээнд компанийн санхүүгийн төсөв, тайлан, баланс гаргах, санхүүгийн үйл ажиллагаа сайжруулах, бараа үйлчилгээ худалдан авах, байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандартад нийцүүлэн хөтлөх, батлагдсан төсвийг үр ашигтай зарцуулах;	1. Компанийн төсвийн хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтай зарцуулна.	
2. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, бүрэн бүтэн байлгах;	2. Өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	
3. Дараа оны төсвийн хүрээний мэдэгдэл болон төсвийн төслийг боловсруулж батлуулах;	3. Санхүүгийн үйл ажиллагаа, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн хэрэгжилт сайжирна.	
	4. Компанийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	
3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа		

Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл болон өр авлагын мэдээг сар бүрийн 1-ний дотор гаргах;
- Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний орлого зарлагын гүйцэтгэлийг сар бүр гаргаж, удирдлагыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;
- Улирлын санхүүгийн тайланг гаргах, сар бүр ажилтнуудын цалин хөлсийг бодож олгох ажилд хяналт тавин ажиллах;
- Батлагдсан төсвийн дагуу холбогдох арга хэмжээний зардлуудыг газар хэлтэс, нэгжийн ажилтнуудад олгож, гүйцэтгэлийн тайлан гаргуулах;

- захиалга авах, борлуулах ажилд хяналт тавих;
- Захиалгад хамрагдсан иргэдийн урьдчилгаа төлбөр болон үлдэгдэл төлбөрийг бэлнээр болон арилжааны банкны зээлээр төлүүлэх ажилд хяналт тавьж, удирдлагад тайлагнах;

Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу бараа материал, хөрөнгийн тооллого тооцоог цаг хугацаанд нь хийх;
- Засгийн газрын 2005 оны 233 дугаар тогтоолын дагуу үндсэн хөрөнгөнд шулуун шугамын аргаар элэгдэл байгуулах;
- Эдэлгээний норм хугацаа дууссан хөрөнгийг байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн актлуулах саналаа Төрийн Өмчийн Бодлого Зохицуулалтын Газар, Сангийн Яам-д хүргүүлэх;
- Үндсэн хөрөнгийг коджуулах;
- Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дэвшилтэт технологийг ашиглах;

Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:

- Компанийн төсвийн, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг үндэслэлтэй боловсруулж, холбогдох дээд газруудаар хугацаанд нь батлуулах;
- Төсвийн санхүүжилтийн сарын хуваарийг батлуулж батлагдсан төсвийг оны эхнээс зориулалтын дагуу зарцуулах;
- Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг иж бүрэн хөтлүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавих;

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;
- Долоо хоног, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн тайлан мэдээ гаргаж өгөх;
- 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;
- Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагуудтай харилцах, албан бичиг, асуудлын хариуг төлөвлөж хүргүүлэх;
- Компанийн удирдлага, хариуцсан нэгжийн дарга болон гүйцэтгэх захирлаас өдөр тутам өгөгдсөн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх;
- Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилгуудыг байнга дэвшүүлэн тавьж ажиллах;
- Компаниас зохион байгуулсан бүх төрлийн арга хэмжээнд тогтмол оролцож байх;
- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байнгын болон байнгын бус комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж батлагдсан журмын дагуу ажиллах;
- 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 байна;
- Хувь хүний манлайллыг хангаж хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх;
- Хийж гүйцэтгэсэн ажилтай холбоотой баримт материалуудыг “Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт”-ын дагуу эмхэлж, цэгцэлж хадгаламжийн нэгж болгон дараа жилийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдөрт багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;
- Ажлаас чөлөөлөгдөх болон албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд эрхэлж байсан ажилтай холбоотой үүссэн цаасан, цахим, тусгай төрлийн баримт бичиг (гэрэл зураг,

- Төрийн зурвалж, цомог, дүрс зурвалж, дуу авраа, зураг төсвийн бэлэн цахилгаан файлуудыг тухайн онд батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу дараагийн ажилтан, эсвэл газар, хэлтсийн дарга, ахлах нягтланд акт үйлдэж албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;
- Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;

3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

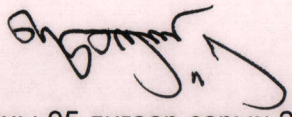


1. Ерөнхий шаардлага		
Үзүүлэлт	Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
	Мэргэжил:	Нягтлан бодогч, Санхүүч
	Мэргэшил:	Мэргэшсэн нягтлан бодогч,
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан
	Ур чадвар:	Ажилдаа үнэнч шударга, ажлын шинэ арга барилыг соргоогоор тусган авч хэрэгжүүлэх чадвартай, бүтээлч сэтгэхүйтэй, албан бичиг төлөвлөх, боловсруулах, хянах чадвартай, ажилдаа чин үнэнчээр ханддаг, харилцааны өндөр соёлтой, хариуцлага хүлээх чадвартай, бие даан оновчтой шийдвэр гаргах, хамт олныг удирдан зохион байгуулах чадвартай, гадаад хэл болон компьютерийн өргөн хэрэглээний зохих мэдлэгтэй байх
2. Тусгай шаардлага		
<ul style="list-style-type: none"> - Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чанд сахих - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих - Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах 		

4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга		
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Бусад харилцах субъект	
<ul style="list-style-type: none"> - Цалин, тооцооны нягтлан бодогч -1 - Орлого, бүртгэлийн нягтлан бодогч-1 - Нярав – 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар - Сангийн яам - Хууль Зүйн Яам, - Төрийн сан, - Татварын алба, - Нийгмийн даатгалын газар бусад харилцагч байгууллагууд 	
2. Ажлын байр эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	Үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн болон Хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдлүүд
	Материалын	Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл

	Дугаар	Ажил хэргийн хөлсөлдөгтэй ном, гарын авлага
4. Ажлын байрны нөхцөл	Ердийн нөхцөл	Хэвийн

5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
<p>ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>Б.БАТЗАЯА</p> <p>2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр</p>	<p>“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ</p>   <p>Л.БАТЖАРГАЛ</p> <p>2022 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдөр</p>