

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн  
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын  
23-ны өдрийн 137 дугаар тушаалын 3-р хавсралт

## АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### 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

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

### 2. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Компанийн өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, компанийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалт, олголтыг гүйцэтгэх, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах.
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. Ажилтнуудын эд хөрөнгө, болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах	1. Тодорхой баримт материалд үндэслэн харьцуулалт, судалгаагаар хийгдсэн байна.
2. Компанийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль, тогтоомж, журмын дагуу хангах, санхүүгийн албаны үйл ажиллагааны стандарт, нягтлан бодох бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах	2. Хөрөнгө хариуцагчдыг хариуцаж байгаа ажилтнуудын бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн маягтын дагуу хөтөлнө.
3. Компанийн бүх хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах	3. Компанийн үйл ажиллагааны үр ашиг өмнөх тайлант үеэс дээшилнэ.
4. Компанийн дотоод, гадаад томилолт дотоод хэрэгцээний мөнгийг банкнаас авч бэлдэх	
5. Санхүүгийн анхан шатны тайлан мэдээ гаргах	
6. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	

### 3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа

#### **Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээ зэрэг өдөр тутам шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу худалдан авч, олгох ажлыг хариуцах;
- Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах;
- Компанид ашиглагдаж байгаа хувилагч машин /канон/, принтерийн хорийг цэнэглэж шинээр олгох, тусгай бүртгэл хөтөлж;
- Шаардагдах материалыг нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх, захиалах, авсан материал бүрд баримт гаргуулж орлогод авч байх;

#### **Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Үндсэн эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэн гаргаж, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооцоог гаргах;
- Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг хөтөлж;
- Ажилтнуудад эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, компьютер бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг картаар хүлээлгэн өгч, гэрээ байгуулах;
- Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;

#### **Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах, эвдэрч хэмхэрсэн эд хогшлыг засаж сэргээлгэх, шинэчлэх, ашиглалтын хугацааг уртасгах ажлыг зохион байгуулах;
- Шинээр авсан болон ашиглалтаас хасагдсан эд хөрөнгийг дансанд бүртгүүлэх, данснаас хасуулах;

#### **Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Бэлэн мөнгөний гүйлгээг тухай бүрд орлого, зарлагын анхан шатны баримтыг үндэслэн өгч байх;
- Кассын орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн сар, улирлын тайланг гаргаж нягтлангаар хянуулж байх;
- Бензин шатахууны тооллогыг 7 хоног 2-оос доошгүй хийж байх;

#### **Ажлын байрны 5-р үндсэн зорилтын хүрээнд:**

- Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын гүйлгээ хийх тайлан гаргах;
- Бэлэн мөнгөтэй холбоотой орлого, зарлагын гүйлгээг заасан хугацаа бүрд цаг алдалгүй хийж гүйцэтгэх;
- Үйл ажиллагаатай холбоотой касс, бараа материалын анхан шатны баримтыг бүрдүүлж дараа сарын 05-ны дотор тайлан гаргаж нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх;

#### **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 дэд 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, гэрэл зургийн цомог, дүрс бичлэг, дуу авиа, зураг төслийн болон цахим файл)-ийг тухайн онд батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу дараагийн ажилтан, эсвэл газар, хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэнд 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, худалдаа бизнес
	Мэргэшил:	
	Туршлага:	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан
	Ур чадвар:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх</li> <li>- Багаар ажиллах чадвартай байх,</li> <li>- Монгол хэл бичгийн дүрмийн дагуу зөв бичих, ярих чадвартай байх</li> <li>- Компьютерийн зохих программууд дээр ажиллах чадвартай байх.</li> <li>- Харилцааны соёл, ур чадвар эзэмшсэн байх</li> <li>- Нөхцөл байдлыг зөв үнэлж шийдвэр грагах чадвартай байх</li> <li>- Сахилга ёс зүйн төлөвшилтэй, олон талын өргөн мэдлэгтэй</li> </ul>
2. Тусгай шаардлага		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чанд сахих</li> <li>- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих</li> <li>- Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах</li> </ul>		

### **4. АЖЛЫН БАЙРНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Санхүү, Хөрөнгө Оруулалтын газрын дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
Ажлын байранд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр	Бусад харилцах субъект
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гүйцэтгэх албан тушаалтнууд</li> <li>- Холбогдох бусад ажилтан</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Харилцагч байгууллагууд</li> <li>- Харилцагч банкууд</li> </ul>

		- Харилцагч аж ахуй нэгж
<b>2. Ажлын байр эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</b>	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
	Бусад	Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	Ердийн нөхцөл	Хэвийн

### **5. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

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