

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын
23-ны өдрийн 1/3 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

| | |
|---|---|
| Байгууллагын нэр: “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК | |
| Нэгжийн нэр: Санхүү, хөрөнгө оруулалт төлөвлөлтийн газар | |
| Ажлын байрны нэр: Цалин, тооцооны 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 үйл ажиллагаатай холбоотой бүртгэл тайланг үнэн зөв хөтлөх, тайлагнах, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авсан анхан шатны баримтын бүрдэл, компанийн өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, үнэн зөв бүртгэл хөтлөлт хийж гүйцэтгэх, |
| 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт | 2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт |
| 1. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх; | 1. Шийдвэр оновчтой, тайлан мэдээ бодитой байна. |
| 2. Холбогдох төлбөр, тооцооны гүйлгээ хийх, баримтын гүйлгээнд хяналт тавьж баталгаажуулах; | 2. Холбогдох төлбөр тооцоо, баримт материал бүрэн гүйцэд, үнэн зөв хийгдэнэ. |
| 3. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; | 3. Ажил үүргийн хуваарьтай холбоотой ажлуудыг бодит үр дүнд хүргэнэ. |
| 3. Ажлын байрны үндсэн үйл ажиллагаа | |
| Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд: | |
| - Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартад нийцсэн, компанийн онцлогт тохирсон, санхүүгийн бодлогын баримт бичгийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана; | |
| - Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой өдөр тутмын гүйлгээнд хяналт тавьж сар, улирал, хагас жил, улирлын тайлан баланс үнэн зөв гаргахад анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийг хийж гүйцэтгэнэ; | |
| - Цалин тооцоо, нийгмийн даатгалын тайлан, холбогдох тайлангуудыг сар бүр тооцон олгож тайлагнах. | |
| Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд: | |

- Компанийн санхүүжилт болон бусад орлого, зарлагын гүйлгээг бүрэн гүйцэд гарын үсэг зурж баталгаажуулан хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч банкны гүйлгээг хийлгэх, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангаж ажиллах;
- Түрээсийн санд шилжсэн орон сууцны төлбөр, тооцоо, орлого болон авлага өглөгийн тайлан тооцоог хянаж ажиллах;
- Компанийн гадаад, дотоод томилолтын гүйцэтгэлийг хянаж холбогдох баримт материалд тулгалт хийж хүлээн авна.
- Компанийн ерөнхий нягтлан бодогчийг эзгүй Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар санхүүгийн гүйлгээний баримт материалыг хянаж 2-р гарын үсэг зурж гүйлгээ хийх зөвшөөрөл олгоно;

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, 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;

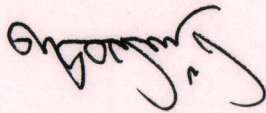
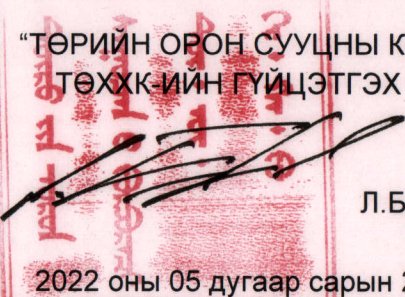
3. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

| 1. Ерөнхий шаардлага | | |
|---|------------|--|
| Үзүүлэлт | Боловсрол: | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй |
| | Мэргэжил: | Нягтлан бодогч |
| | Мэргэшил: | |
| | Туршлага: | Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил, удирдах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх |
| | Ур чадвар: | <ul style="list-style-type: none"> - Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх - Багаар ажиллах чадвартай байх, - Монгол хэл бичгийн дүрмийн дагуу зөв бичих, ярих чадвартай байх - Компьютерийн зохих программууд дээр ажиллах чадвартай байх. - Харилцааны соёл, ур чадвар эзэмшсэн байх - Нөхцөл байдлыг зөв үнэлж шийдвэр грагах чадвартай байх - Сахилга ёс зүйн төлөвшилтэй, олон талын өргөн мэдлэгтэй |
| 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 байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр Гүйцэтгэх захирал, 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"> - Гүйцэтгэх албан тушаалтнууд - Холбогдох бусад ажилтан | <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар - Барилга Хот Байгуулалтын Яам - Монгол Улсын Хөгжлийн Банк - Сангийн Яам - Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд | |
| 2. Ажлын байр эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага | Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол хуулийн | |
| 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 |
| | Бусад | Ажил хэргийн холбогдолтой 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> <p>9019110863-2-5745535</p> |