



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 оны 03 дугаар сарын 28

Байгууллагын нэр:

Хот тохижилтын газар ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Нярав /Касс/

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Санхүү бүртгэлийн хэлтэс

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

БЗД-ын 1 дүгээр хороо, Залуучуудын гудамж

Онцгой нөхцөл:

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Гарын үсэг нь үнэн зөв, бичмэл болон тоон дүн тохирсон, үлдэгдэл нь хүрэлцээтэй байгааг нотолсны дараа бэлэн мөнгөний зарлага гаргах ба мөнгө олгох

Албан тушаалын зорилт:

1. Анхан шатны бүртгэлийг тогтоосон журам зааврын дагуу цаг тухайд нь үнэн зөв хөтөлж, түүнд үндэслэсэн тайланг заагдсан хугацаанд гаргах
2. Бичиг хэрэг, хангамжийн зарим материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах
3. Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, Нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г, Хянах-Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Шаардлагатай жижиг мөнгөн хөрөнгийг хадгалж, Газрын дарга, Хэлстийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогчийн зөвшөөрлөөр зарцуулах	Санхүүгийн сахилга баттай ажилласан байдал	Г
	1.2. Бэлэн мөнгөний орлого, зарлагын тайланг хугацаанд нь гарган, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн, Ахлах нягтлан бодогчид хянуулан баталгаажуулах	Тайлан хуулийн хугацаанд хүргэгдсэн байдал	Г

	1.3.Нярав дээр хөтлөгдөх анхан шатны бүртгэлтэй холбоотой баримт бичиг, дагалдах бусад баримт материалыг шаардан гаргуулах	Анхан шатны баримтыг бүрдүүлсэн байдал	Г
	1.4.Ээлжит болон гэнэтийн тоологод биечлэн оролцох, тайлан, хөрөнгийн тооцоог гаргаж өгөх	Санхүүгийн зөрчилгүй ажилласан байдал	Г
	1.5.Чек болон бэлэн мөнгийг орлогод авах, дүнг нягтлах	Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Бичиг хэрэг, хангамжийн зарим материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах	Бичиг хэрэг, хангамжийн материалыг нормын дагуу олгосон байдал	Г
	2.2.Газрын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа хувилагч машин, принтерийн хорыг цэнэглэх, шинээр олгох, тусгай бүртгэл хөтлөх	Зарцуулалтанд хяналт тавьсан байдал	Г
	2.3.Хөрөнгийг үрэгдүүлэх, эвдэж гэмтээх, сольж өөрчлөх зэрэг зүй бус үйлдэл, зөрчил гарвал энэ тухай газрын удирдлагууд, санхүүд мэдэгдэх	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байдал	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Эрхэлж байгаа ажлын хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрүүд, стандартуудыг мөрдөж ажиллах	Хуулийн хүрээнд зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.2.Баримт бичиг үйлдэхдээ төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон стандартуудыг мөрдөх	Бичиг хэрэг стандартын дагуу боловсруулсан байдал	Г
	3.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох	Сахилга бат сайжирна.	Г
	3.4.Тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасан болон цахим баримтыг эмхлэн цэгцэлж, заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж тогтоосон хугацаанд архивт актаар хүлээлгэн өгөх	Ажлыг хариуцлага хийж гүйцэтгэтгэх нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	3.5.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг UBERP дотоод удирдлагын систем ашиглан хугацаанд нь шийдвэрлэх	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3.6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах	Ажлын хариуцлага сайжирна.	Г
	3.7.Цаг үеийн болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварт ажлуудад оролцох	Ажлын идэвхи сайжирна.	Г
	3.8.Байгууллагаас зохион явуулж байгаа аливаа сургалт, олон нийтийн арга хэмжээ, цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажил, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах	Идэвхи санаачлагатай ажилласан байна.	Г
	3.9.Ажлын байрны ерөнхий шаардлагыг хангахын тулд боловсрол, үр чадвараа дээшлүүлж, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, санаачлагатай ажиллах	Хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.	Г
	3.10.Бусад няравуудыг эзгүйд ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Хүлээн авсан ажил албажсан байдал	Г
	3.11.Үйл ажиллагааны чиглэлээр байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Ажлын идэвхи сайжирна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол

Тусгай дунд ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй

Мэргэжил		Мэргэжил харгалзахгүй
Мэргэшил		Няравын сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага		1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалгаж нягтлах -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг танилцуулах
	Асуудал шийдвэрлэх	-Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах -Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж хариуцах -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох
	Бусад	-Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- 1.НЗДТГ, ЗАА
- 2.Өмчийн харилцааны газар
- 3.Татварын газар, Аудитын байгууллага
- 4.Харилцагч байгууллага, ААН-үүд Бусад

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга Х.ЦОГЦЭЦЭГ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) Албан тушаал: Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн Ж.ЦАЦРАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр	Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

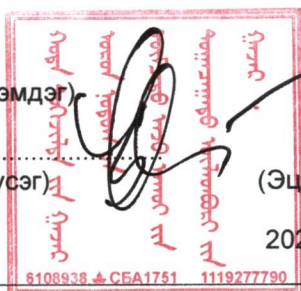
Байгууллагын нэр: ХОТ ТОХИЖИЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо: 2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар: А/23

(тамга/тэмдэг)

(Гарын үсэг)



Б.МӨНХЦЭЦЭГ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдөр