

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Барилгын хөгжлийн төв		2. Нэгжийн нэр: Санхүү, төсөл хөтөлбөрийн хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Хэлтсийн дарга		3.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төвийн захирал		4.1 Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр:		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

1. Ажлын байрны зорилго	Төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэвийн, үр ашигтай явуулах, хөрөнгө оруулалтын төсвийн төсөл, санхүүгийн нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, мөнгөний урсгалыг хянах, тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг тайлангах, өмчийн зөрчил гаргахгүй байх, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтанд бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, төвийн санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт	шалгуур	
1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тайлагналын олон улсын стандартад нийцүүлэн төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогыг тодорхойлон хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах	Төвийн санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг хариуцна.		
2. Төвийн эдийн засгийн үзүүлэлт зорилтот түвшингийн биелэлт болон түүний хэрэгжилтэнд санхүүгийн хяналт тавьж, санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд гаргах, шинжилгээ хийх, удирдлагыг шийдвэр гаргахад мэдээллээр хангах тайлагнал, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, ажил, гүйлгээний зохицуулалтын үйл ажиллагаа	Төвийн эдийн засгийн үзүүлэлт зорилтот түвшинг үзүүлэлт бүрээр ханган, биелүүлсэн байна.		
3. Хэлтсүүдийн онцлогт тохирсон бүртгэл болон үйл ажиллагаанд хяналт тавьж зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах	Хэлтсүүд тус бүрийн бүртгэл тооцоог гаргаж, стандартыг хангаж ажиллуулна.		
4. Өмч хөрөнгийн аюулгүй байдал, эрсдлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх	Өр, төлбөр өмчийн зөрчил гаргахгүй ажиллана.		

5. Төвийн ажилтнуудын цалин, түүнтэй холбоотой олговор, татвар хураамжийг хугацаанд нь үнэн зөв тодорхойлж олголтонд хяналт тавих	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.
6. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	Өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлсэн байна.
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт төвийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг, санхүүгийн тайлагналын олон улсын стандарт холбогдох хууль тогтоомжуудыг мөрдөж ажиллах • Хэлтсүүдийн нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх, зохион байгуулах талаар нэгдсэн удирдамжаар хангаж ажиллах • Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын бичиг баримтын хэрэгжилтэнд хяналт тавих • Төвийн санхүүгийн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллах • Төвийн хэмжээнд санхүүгийн холбогдолтой хууль тогтоомж, заавар журмыг мөрдүүлж ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах • Удирдлагын зардлын бүртгэл, бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах, зардал хэмнэх талаар бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх • Аудитын байгууллагын болон эрх бүхий байгууллагаас шаардсан санхүүгийн холбогдолтой баримт материалыг хугацаанд нь гаргах өгөх ажлыг зохион байгуулах болон хянуулж шалгуулах • Барилга байгууламжийн захиалагчийн хяналтын зардлыг тооцоог гаргах, орлогыг төвлөрүүлэх, зохиогч, 21 аймгийн ГХБХБГ-тай тооцоо нийлж ажиллах <p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төвийн болон хэлтсүүдийн эдийн засгийн үзүүлэлт зорилтот түвшний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих, төвийн санхүүгийн тайланг олон улсын стандартыг мөрдөн хуулийн хугацаанд гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах, үнэн зөвийг хариуцах • Санхүүгийн тайланд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт, залруулгыг тухай бүр тайлан тэнцэлд тусгах ажлыг удирдан зохион байгуулах • Тайлан тэнцлээр гарсан үр дүнг захирлын зөвлөлд танилцуулах • Санхүүгийн тайланд шинжилгээ хийх ажлыг удирдан зохион байгуулах • Зардлын хэмнэлт, хэтрэлтийг үнэн зөв тооцож байгаад хяналт тавих • Орлого төвлөрүүлэлт, алдагдлыг бууруулахад санхүүгийн хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах <p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p>	<p style="text-align: center;">3.1 Хугацаа хуваарь</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">30</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Хэлтсүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, шалгах, холбогдох удирдлагыг мэдээллээр хангах • Санхүүгийн үйл ажиллагаанд илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, заавар зөвлөгөө өгөх • Хэлтсүүдийн орлого төвлөрүүлэлт, хөрөнгийн урсгал, зарцуулалтанд хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад танилцуулах • Байгууллагын дотоод аудиттай хамтран санхүүгийн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдлийг бууруулах ажлыг хариуцан ажиллах • Санхүүгийн анхан шатны баримтын бүрдэл, бүртгэл хөтлөлтөнд хяналт тавих 	10
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн өмч эзэмшлийн гэрээ байгуулах, албаны эд хөрөнгийн бүрэн, бүтэн байдлыг хангуулах, тайлан мэдээгээр холбогдогч талуудыг хангах • Анхан шатны баримтын бүрдлийг хангуулах, өмч хөрөнгийн аюулгүй байдлын талаар санал, зөвлөмж гаргах, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, шийдвэрлүүлэх 	10
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 5 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Төвийн ажилтнуудын цалин, түүнтэй холбоотой олговор, татвар хураамжийг хугацаанд нь үнэн зөв тодорхойлж, олголтонд хяналт тавих • Өөрийн хэрэгцээний эд хогшил, материал, программ хангамж зэргийн худалдан авалтыг зохион байгуулах, санхүүгийн хяналт тавих • Салбарын болон төвийн хэмжээний сургалт, хурал, зөвлөгөөн зэргийг зохион байгуулахад оролцох, санхүүжүүлэх арга хэмжээ авах. 	10
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 6 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Холбогдох байгууллага болон Төвийн захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах, худалдан авах ажиллагаа, шинжээчийн багт ажиллах; • Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр гүйцэтгэх; • Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангах; • Ажил үүрэгтэйгээ холбогдох мэдээ тайлангуудыг заасан цаг хугацаанд гаргаж танилцуулах, хүргүүлэх, гаргахад оролцох, архивт хүлээлгэн өгөх; • Ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхолын зөрчилгүй ажиллах. 	10

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА



1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд (бакалавр)	
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч	Нягтлан бодогч,
		Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх	Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах Байгууллагын санхүүгийн тайланг бие даан гаргах чадвартай Багаар ажиллах чадвартай Асуудал боловсруулах чадвартай компьютерийн өргөн хэрэглээний болон нягтлан бодох бүртгэлийн программуудыг бүрэн ашиглах чадвартай Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй	НББОУС, холбогдох хууль, тогтоомж, журам, дүрмийн өргөн мэдлэгтэй	
	1.2 Тусгай шаардлага:	-Хянамгай, шудрага, харьцааны өндөр соёлтой байх, -Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах	-Хянамгай, шудрага, харьцааны өндөр соёлтой байх, -Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
-Төвийн удирдлагууд -Төвийн ажилтнууд	-Харъяалсан яам, татвар, санхүүгийн байгууллагууд -Харилцагч аж, ахуйн нэгж байгууллагууд, төрийн бус

		байгууллагууд, төсөл хөтөлбөрүүд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнгээр Төвийн захирал, Хэлтсийн даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Албан тушаалын цалин, нэмэгдэл хөлс шагнал урамшуулал, тэтгэмж
	3.2 Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл г.м
	3.3 Хүний	1
	3.4 Бусад	Бичгийн болон бусад хэрэгсэл
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин нөхцөлд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, албан томилолтоор ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /гарын үсэг/ Т.НЯМДАВАА /эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг нэр/ 2018 оны 9 дугаар сарын 20 ны өдөр	Албан тушаалын нэр: БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ  /гарын үсэг/ Ц.АМАРСАНАА /эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, нэр/ 2018 оны 9 дугаар сарын 20 ны өдөр