

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: Хангамжийн нярав		3.1 Албан тушаалын ангилал: Гүйцэтгэх албан хаагч	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Хэлтсийн дарга		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:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

2. Ажлын байрны зорилго	Өмч, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, үйлчилгээний хэвийн ажиллагааг хангах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Төвийн ажилтнуудыг шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, бараа, хангамжийн зүйлс, тоног төхөөрөмжөөр хангах	1. Ханган нийлүүлэлт шаардлагад нийцсэн байна.
2. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, Анхан шатны баримт, холбогдох мэдээ тайланг зааврын дагуу тухай бүр гаргах, мэдээ, мэдээллээр хангах	2. Мэдээ тайланг цаг, хугацаандаа үнэн зөв хөтлөгдсөн байна.
3. Удирдлагаас өгсөн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	3. Үүрэг хугацаандаа хэрэгжсэн байна.

АЖЛЫН БАЙРНЫ ГОЛ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:

- Хөрөнгийг технологийн шаардлагын дагуу хадгалах, зориулалтын дагуу ашиглахад бэлэн байлгах нөхцлийг хангах
- Хадгалж байгаа эд зүйлийг нэр төрөл, үнэ, зэрэг дугаараар нь ангилан төрөлжүүлж хураан агуулахын үлдэгдлийн бүртгэлийг тогтмол тулган шалгаж, сар бүр баталгаажуулж ажиллах, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх
- Тогтоосон нормын дагуу бичиг хэргийн жилийн нормыг 1-р улиралд багтаан татан авалт хийж, нэгдсэн жагсаалтаар тавьж олгох
- Хангамжийн материалыг шаардахын дагуу татан авалт хийн, олгоно

3.1 Хугацаа хуваарь

- Шинээр гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрүүдийг тухай бүр судалж ажилдаа мөрдлөг болгох

Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:

- Өмч, хөрөнгийг хүлээн авах тавьж олгохдоо холбогдох зөвшөөрөл, баталгаажих албажсан баримт, чанар байдал, техникийн тодорхойлолт, нийлүүлэгчийн зарлагын баримт, нийлүүлэгч, тээвэрлэгчийн хаяг зэрэг анхан шатны баритын бүрдлийг хангах, тоо ширхэг, үнэ, чанар, бүрэн бүтэн эсэх гэх зэрэг зохих баримт бичгүүдтэй тохирч байгаа эсэхийг шалгаж хүлээн авах, тавьж олгох
- Засвар, үйлчилгээний сэлбэг, хэрэгсэл, хангамжийн зүйлийг тавьж олгох, зориулалт, зарцуулалтыг шалгах, илэрсэн зөрчил доголдлыг тухайн шатны удирдлагуудад тавьж шийдвэрлүүлэх
- Ажилтнуудын хэрэгцээнд ашиглагдаж буй үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг эд хөрөнгийн бүртгэлийн карт нээн бүртгэж, баталгаажуулан, хүлээлгэн өгөх, ашиглалтад бүртгэлээр хяналт тавих
- Шинээр орсон ажилтанд эд хөрөнгийг ашиглалтын бүртгэлийн картаар хүлээлгэн өгөх, ажлаас чөлөөгдөж буй ажилтнаас эд хөрөнгийг мөн картаар хүлээн авах
- Ашиглалтанд байгаа үндсэн хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, эд хогшлын чанар байдал, бүрэн бүтэн байдалд үзлэг хийх
- Ашиглалтын явцад эвдэрсэн үндсэн хөрөнгө, тоног төхөөрөмж эд хогшлыг засварлуулах, сервис үйлчилгээ хийх
- Ашиглалтын хугацаа дууссан, илүүдэлтэй буюу ашиглалтгүй байгаа, эвдэрч гэмтэн ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон хөрөнгийг аэлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаалтанд тухай бүр мэдэгдэх
- Хөрөнгийг хадгалалтын технологийн шаардлагын дагуу төрөлжүүлж, чанар байдлыг алдагдуулахгүй хадгалах, эд хогшлыг зөөвөрлөн байрлуулах, агуулах байрыг тухай бүр цэгцлэх
- Шинээр болон шилжиж ирсэн хөрөнгийг баталгаажсан баримтыг үндэслэн шалгаж хүлээн авах, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр хуваарилах, актлагдсан эд хөрөнгийг холбогдох шийдвэрийн дагуу данснаас хасч, устгах
- Өмч хөрөнгийн тооллого хийх, тооцоо биеэр оролцож байх
- Бараа, хангамжийн зүйлсийг холбогдох зөвшөөрлийн дагуу төсөв, шаардах хуудсыг үндэслэн тавьж олгох
- Ажилтнуудын бичиг хэрэг болон хангамжийн материалыг хэрэгцээ шаардлагын дагуу тухай бүр шуурхай ханган нийлүүлэх, зохих хэмжээгээр нөөцийг бүрдүүлэх
- Бараа, хангамжийн зүйлсийн үнийг судлах, нийлүүлэгчээс нэхэмжлэх баримт авчрах, бараа материал нийлүүлэхдээ /зах зээлийн дундаж ханшаар чанарын шаардлага хангасан/ тоо, үнэ, чанар, бүрэн бүтэн

<p>байдлыг шалган, баримтыг бүрдүүлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бараа, материалын орлого, зарлагын баримтыг гүйлгээ гарах тухай бүр санхүүгийн программ дээр хөтлөх, • Хангамжийн зүйлсийн орлого, зарлагын баримтыг сар бүрийн эцэст нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгч хянуулах, үлдэгдлийг тоолон баталгаажуулах • Тэмдэглэлт өдрүүд, төвлөрсөн арга хэмжээнд зориулагдсан эд зүйлсийг батлагдсан төсвийн дагуу ханган нийлүүлэх <p><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ажил үүрэгтэйгээ холбогдох мэдээ тайлангуудыг гаргах, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, стандартыг мөрдөх, баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх <p>Ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах</p>	
--	--



В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн засагч	Бусад
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	Ня-бо, эд хариуцагчаар 5-аас доошгүй жил ажилласан	Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан
		Ур чадвар	Санхүүгийн програмуудыг хэрэглэх чадвартай	Багаар ажиллах чадвартай
	1.2 Тусгай шаардлага:		-Хянамгай, шудрага, харьцааны өндөр соёлтой байх, -Байгууллагын болон хувь хүний нууц хадгалах, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих	Компьютерийн хэрэглээний програмуудыг эзэмшсэн

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
-Төвийн удирдлагууд -Төвийн ажилтнууд	-Аж, ахуйн нэгж, байгууллага, иргэд -Банкны байгууллагууд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнгээр Төвийн захирал, Хэлтсийн дарга, ерөнхий санхүүчийн 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 Комьютер, 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

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
<p>Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА</p> <p> /гарын үсэг/</p> <p>Т.НЯМДАВАА /эцэг эхийн нэрийн эхний үсэг нэр/</p> <p>2019 оны 9 дугаар сарын 20 ны өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: БАРИЛГЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ</p> <p> /гарын үсэг/</p> <p>Ц.АМАРСАНАА /эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, нэр/</p> <p>2019 оны 9 дугаар сарын 20 ны өдөр</p>