

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: ИЛЧЛЭГ ШИВЭЭ ОНӨААТҮГ		2. Нэгжийн нэр: ЗАХИРГАА АЖ АХУЙ	
3. Ажлын байрны нэр: Нярав, ХҮТ-ийн зохион байгуулагч			
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Нягтлан бодогч, Ерөнхий инженер			
5. Ажлын байрын харъяалагдан удирдах тушаал: Сантехникийн засварчин	5.1 Албан тушаалын нэр: Сантехникийн засварчин	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 3	

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын эд аж ахуйг эмх цэгцтэй хадгалах, орлого, зарлага хийх, тайлан мэдээ гаргах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
<p>1. Байгууллагын хэрэгцээнд бараа материал татах, зарцуулах, тайлан гаргах анхан шатны бүртгэл хөтлөх. Зарцуулалтад хяналт тавих</p> <p>2. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, айл өрхийн дуудлагыг хүлээн авч шуурхай гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>3. Хуулийн хүрээнд Захирал, инженер, нягтлан бодогч нарын өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх, хариуцсан ажлаараа шаардлагатай мэдээлэл, өгөх ажил сайжруулах санал гаргах</p>	<p>1.Эд аж ахуйн хадгалалт , хамгаалалт, эд аж ахуйн анхан шатны бүртгэл хөтлөлт сайн байна</p> <p>2. ААНБ, айл өрхийг ус дулаанаар хангах хэвийн үйл ажиллагааг хангах</p> <p>3.Өгөгдсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэнэ</p>		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			3.1 Хугацаа хуваарь
<p><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Санхүүгийн анхан шатны бүртгэлийг заавар журмын дагуу засваргүй үнэн зөв хөтлөнө. • Мөнгө, шатахууны талон зэргийг захирал, ерөнхий ня-бо-гийн цохолтоор орлого зарлагын баримтыг үндэслэн зарцуулна. • Байгууллагад ирж байгаа бараа материал, түүхий эд,тоног төхөөрөмж, эд хогшил зэргийг хүлээж авахдаа түүний тоо, үнэ, чанар, бүрэн бүтэн байдал зэргийг шалгаж падаантай нь тулгаж хүлээж авна. • Хүлээн авсан бараа материал, түүхий эд, тоног төхөөрөмжийн техникийн бичиг баримтыг шалгаж хүлээж авна. • Складын эмх цэгц, ариун цэврийн шаардлагыг хангасан байх. • Хадгалж байгаа бараа материал, эд хөрөнгийг төрөлжүүлэн үлдэгдлийн бүртгэлийг тогтмол хөтлөх. • Складанд байгаа бараа материал /цемент,хлорамин,бусад бодис г.м/ -ын чанарыг алдагдуулахгүйн тулд хамгаалалт сайн хийх. • Складны цоож бат бэх байх, баталгаа бүхий лац ломбоор битүүмжилэн дарсан байх. • Бараа материалыг зарцуулахдаа анхан шатны бичиг баримт /шаардах хуудас, зарлагын баримт/ бүрдсэн, зөвшөөрсөн гарын үсэг 			90

<p>цохолтоор зориулагдсан зүйлд нь зарцуулж байх.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бараа материал, түүхий эд, шатахуун, касс, хатуу түлшний тайланг гаргах • Хариуцсан бараа материал, түүхий эд, эд хөрөнгийг хулгайд алдах, солих, зөвшөөрөлгүй хүнд өгөх зэрэг дутагдал гаргахгүй байх. • Шаардлагатай бараа, материалын бүртгэлийг гарган захиалах. • Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө бараа материалын үлдэгдлийн тооллогыг өөрийн биеэр нэг бүрчлэн нүдээр үзүүлэн тоолуулах . • Аж ахуйн нэгж, байгууллага, айл өрхийн дуудлагыг хүлээн авч засварчдаар шуурхай гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах • Дуудлагын бүртгэлийг хөтлөх • Засвар үйлчилгээний төлбөрийг тухай бүр нь байгууллагын дансанд төвлөрүүлэх 	
---	--

<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, гаргаж мэдээлэх ❖ Ажлын ачаалал багатай үед өөр ажилд түр ажиллах ❖ Хариуцсан ажлаараа шаардлагатай мэдээлэл, өгөх ажил сайжруулах санал гаргах ❖ Аймаг болон орон нутгийн шинж чанартай нэгдсэн арга хэмжээ болон нийт албан хаагчдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох 	10
--	----

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай.	Шаардлагатай.
		Боловсрол	Дээд	
		Мэргэжил	бакалавор	
		Мэргэшил	нярав	
		Туршлага		
		Ур чадвар	санаачлагатай зөв боловсон харилцаатай, үнэнч шудрага	-
1.2 Тусгай шаардлага		Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах, байгууллагын нууц хадгалах		

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа
Захирал, бүх ажилчид	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх	Энэ тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага алдсан бол захирлын өмнө

хариуцлага 3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	хариуцлага хүлээнэ.	
	3.1 Санхүүгийн	Үндсэн цалин, нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшуулал журмын дагуу
	3.2.Материалын	Ажлын өрөө, ширээ сандал бусад шаардагдах материал нормын хувцас
	3.3 Хүний	
	3.4 Бусад	
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2Онцгой нөхцөл	
<u>Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</u>		
Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан	
Албан тушаалын нэр: Хүний нөөц, архив, бичиг хэргийн ажилтан Б.Үүрийнтуяа Гарын үсэг оны сарын ний өдөр	Албан тушаалын нэр: “Илчлэг-Шивээ” ОНӨҮГ-ын Захирал (Тамга) Ш.Чинболд (Гарын үсэг/ оны сарын ны өдөр	
Ажлын байрны тодорхойлттой танилцсан: Няравоны..... сарын.....ны өдөр		