

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ) -НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: "ИЛЧЛЭГ ШИВЭЭ" ОНӨААТҮГ		2. Нэгжийн нэр: Борлуулалт үйлчилгээний хэсэг	
3. Ажлын байрны нэр: <i>Орлогын байцаагч</i>			
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захирал, Нягтлан бодогч			
5. Ажлын байрын шууд харъяалагдан удирдах албан тушаал Борлуулалтын менежер		5.1 Албан тушаалын нэр:	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1.Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын үйлчилгээний орлогыг цаг тухайд нь оруулах		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1 Байгууллагын үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний борлуулалтын орлогыг цаг тухайд нь оруулах., бүртгэл тооцоо хөтлөх	1.Орлого цаг тухайдаа орно, өр авлага багасана		
2. Хуулийн хүрээнд удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх, хариуцсан ажлаараа шаардлагатай мэдээлэл өгөх, ажил сайжруулах санал гаргах	2. Өгөгдсөн үүрэг даалгавар бүрэн биелэнэ		
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа			3.1 Хугацаа хуваарь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: <ul style="list-style-type: none"> • Хариуцсан айл өрхийн ус, дулааны бичилт хийх • Хариуцсан айл өрхөөсөө борлуулалтын орлого оруулах. • Айл өрхийн бичилт болон төлөлтийг цаг тухайд үнэн зөв хийж нэхэмжлэх • Айл өрхийн өр барагдуулах • Сар бүр тайлан гаргаж тооцоо бодуулах • Борлуулалтын тусгай програм дээр борлуулалтаа шивэх • Сар болгон заалтанд явж, өр авлагыг багасгах 			90
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, эргэж мэдээлэх ❖ Ажлын ачаалал багатай үед болон ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр ажил түр орлон ажиллах ❖ 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	1. Ерөнхий	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай.	Шаардлагатай.
----------	------------	----------	---------------------	---------------

байранд тавигдах шаардлага	шаардлага	Боловсрол	Бүрэн дунд ба түүнээс дээш дээд	
		Мэргэжил		Ня-бо,эдийн засагч
		Мэргэшил		
		Туршлага	Ажилласан байх	
		Ур чадвар	санаачлагатай байх, хүнтэй зөв боловсон харилцах, харилцааны соёлтой байх	
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, ерөнхий ня-бо

Үйлчлүүлэгч айл өрх, аж ахуйн нэгж

2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага

Энэ тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага алдсан бол захирлын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

3.Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл

3.1 Санхүүгийн

Үндсэн цалин, нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшуулал журмын дагуу

3.2.Материалын

Компьютер техник хэрэгсэл, ширээ сандал бичгийн хэрэгсэл

3.3 .Хүний

3.4. Бусад

4.Ажлын байрны нөхцөл

4.1.Ердийн нөхцөл

Хэвийн

4.2Онцгой нөхцөл

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:

Албан тушаалын нэр: “Илчлэг –Шивээ” ОНӨААТҮГазрын Хүний нөөц, архив, бичиг хэргийн ажилтан

..... Б.Үүрийнтуяа
/ Гарын үсэг /

оны сарын ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан

Албан тушаалын нэр: “Илчлэг-Шивээ” ОНӨААТҮГазрын Захирал

..... Ш.Чинболд
/ Гарын үсэг, тамга тэмдэг /
оны сарын ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:Орлогын байцаагч

.....
/ гарын үсэг /

оны сарын ны- өдөр

