

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын 2023 оны 01 дугаар сарын 27-ны
өдрийн 407 дугаар тушаалын хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар		
2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс		
3. Ажлын байрны нэр: Нярав	3.1 Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТУ-4
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга	4.1 Албан тушаалын ангилал: Ахлах түшмэл	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: ТЗ-4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын худалдан авалт, олголт хийх, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээ гаргах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт		2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
1. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллага, албан хаагчдын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, материалын худалдан авалт, олголтыг хариуцан ажиллах; 2. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах; 3. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаа, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		1. Хадгалалтанд авсан хөрөнгийн төрөл, ашиглалтын чанар, тоо, албан хаагчид ажил үүргээ хэвийн явуулах нөхцөл бүрдсэн байна. 2. Тайлангийн төрөл, тоо 3. Хэрэгжүүлсэн ажлын тоо, хувь өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн тоо, чанар
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1 Хугацаа, хуваарь
Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд 1. Байгууллагын эд хогшил /үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө/-д зохих журмын дагуу бүртгэл, карт хөтлөн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих; 2. Байгууллагын өмч хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтад хяналт тавих; 3. Эд хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж, үр дүнг тайлагнах; 4. Эвдэрсэн, алдагдсан эд хөрөнгийг холбогдох эздээр нь төлүүлэх		35%

ажлыг зохион байгуулах; - Байгууллагын хөрөнгийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах боломжийг судалж санал боловсруулж танилцуулах. - Агуулахад байгаа эд хөрөнгө, хангамжийн материалын эмх цэгц, хадгалалт хамгаалалт, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангаж ажиллах - Албан хаагчдыг ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, тавилга, бичгийн хэрэгсэл болон бусад шаардлагатай эд хөрөнгийн худалдан авалтыг хийж, албан хаагчдад карт хөтөлж хүлээлгэн өгөх;	
<u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> - Санхүүгийн програмд байгууллагын өмч хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг хийх; - Албан хаагчдад ашиглагдаж буй эд хөрөнгийг “Эд хариуцагчийн карт”-аар хөтөлж, байгууллагын өмч хөрөнгийг коджуулах; - Нягтлан бодох бүртгэлийн журам, дүрэм, зааврын дагуу анхан шатны баримт, бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх; - Байгууллагын өмч хөрөнгийн тооллого хийсэн тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргаж, тайлагнах; - Хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, тооцоог хөтөлж, цахим системд и-баримтыг шивж оруулах; - Няравын тайлан мэдээг заавар, журмын дагуу гаргаж тайлагнах;	35%
<u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд</u> - Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрмийг мөрдөн ажиллах; - Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, тайлагнах, дүгнүүлэх; - Удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгавар, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах; - Байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх; - Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг бие даан судалж, сургалтад идэвхитэй хамрагдаж, мэдлэг, чадвараа байнга дээшлүүлэх; - Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, судалгааг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь гаргаж, өөрт хариуцуулсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай үзүүлэх; - Нийслэл болон салбарын, байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж буй олон нийтийн чанартай арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэйгээр бүрэн ашиглах; - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох стандартыг мөрдөж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт баримт материал хүлээлгэн өгөх; - Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай	30%

ашиглаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах; 11. Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсран ба орлон гүйцэтгэх; 12. Ажлын бүтээмж, үр дүнг сайжруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан хэрэгжүүлэх.	
---	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дунд болон бакалаврын боловсролын зэрэгтэй.
		Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл - Санхүү - Бизнесийн удирдлага - Эдийн засаг - Олон улсын харилцаа
		Ур чадвар	- Тооцоолон бодох - Асуудалд дүн шинжилгээ хийх; - Судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - Багаар ажиллах; - Ёс зүйтэй харилцах; - Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин авилга ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - Нууц хадгалах

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотоод		1.2 Байгууллагаас гадна
- Газрын дарга - Хэлтсийн дарга - Ахлах нягтлан бодогч - Бусад албан хаагчид		- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс - Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар - Бусад холбогдох байгууллага, иргэд, аж ахуйн нэгжүүд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажил үүргийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцаж, ажил үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс ТҮ-4 зэрэглэлээр тогтоосон албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдлээс тус тус бүрдэнэ.
	3.2 Биет хөрөнгийн	- Албан өрөөний тавилга - Компьютер, бусад техник хэрэгсэл - Бичгийн хэрэгсэл
	3.3 Бусад	Ажил хэргийн холбогдох ном товхимол, гарын авлага

4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цаг ажиллах

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Ж.БОЛОРТУЯА /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 9022011070 5673224 Б СБТ17741 2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ /тамга/  Г.ГАНХҮҮ /гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрний эхний үсэг, өөрийн нэр/ 9022011070 5673224 Б СБТ17741 2023 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр