

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-ЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр:	2. Нэгжийн нэр	
Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Захиргаа, хяналт, шинжилгээ үнэлгээний алба	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
Парк, зуслангийн нярав, операторчин	Төрийн үйлчилгээ	ТУ- 4
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1 Албан тушаалын ангилал:	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл
Хүүхдийн парк хариуцсан мэргэжилтэн	Төрийн захиргаа	ТЗ-5
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
-	-	-

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Өмч хөрөнгийг бүртгэж тоолох, үнэт цаас, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд байнгын хяналт тавьж, шууд харьяалах удирдах албан тушаалтны зөвшөөрлийн дагуу зарлагадах болон орлогодох. Хариуцаж авсан хөрөнгийн тоо ширхгийг бүртгэх, нягтланд анхан шатны баримтын бүрдэлт, тайлан мэдээг гаргаж өгөх	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Төсвийн байгууллагад мөрдөгдөх нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцүүлэн анхан шатны бүртгэлийг хөтлөх, нярвын тайлан мэдээг заасан хугацаанд гарган баримтжуулах	Нягтлан бодох бүртгэлийн талаар гарсан хууль тогтоомж хэрэгжиж, байгууллагын өмч хөрөнгийн бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт сайжирсан байна.	
2. Албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж журмын дагуу хөтлөх	Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт сайжирна.	
3. Ажилтнуудад эд хөрөнгийн акт тус бүрээр хөтөлж боловсон хүчний хөдөлгөөн хийгдэх бүрт эд хөрөнгийг хүлээлцэж байх, тооллого явуулах	Байгууллагын үл хөдлөх, биет хөрөнгө, материалын бүрэн бүтэн байдлыг хамгаална.	
4. Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хэрэгжүүлэх	Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байдал	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1 Хугацаа хуваарь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		30
1. Байгууллагын операторчингуудын үйл ажиллагаанд шаардлагатай үнэт цаас олгох 2. Байгууллагын бүх өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах 3. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг тухай бүр хөтлөж, тайланг сар бүр гаргах 4. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг нягтлан бодогчид сар бүрийн эцэст гаргаж өгөх		

5. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа матермал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах		
<u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		
1. Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа, хангамжийн материалын тооллогыг улирал бүр хийж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах 2. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах материал болон үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнд тухай бүрд нь өөрчлөлт хөдөлгөөн хийж бүртгэх		30
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		
1. Эд хөрөнгө, бараа материалыг байгууллагаас бэлдэж өгсөн склад, агуулахад хадгалахын зэрэгцээ болзошгүй хулгай болон галын аюул гаргахгүй байх, хадгалалт, хамгаалалтын бүх талын арга хэмжээ авах 2. Ажилтан албан хаагчдын нэр дээр картлагдсан эд хогшлын хөдөлгөөнийг картаар тухай бүр хийх 3. Материалын тооллогыг сар бүр хийж тайлан сар бүр гаргах		30
<u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u>		
1. Төрийн албан хаагчийн анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүр байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж, ажилтанд мэдэгдэх, холбогдох тогтоол, шийдвэр бичиг баримтын хуулбарыг өгч, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэх 2. Төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны календарчилсан, сэдэвчилсэн, бэлтгэл болон шуурхай ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэл, үр дүнгийн гэрээ байгуулах, үр дүнгийн биелэлтийг сар, улирал тутам тайлагнах, хагас, бүтэн жилээр үнэлэх үйл явцад санаачилгатай ажиллах 3. Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах 4. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ хүүхэд, гэр бүл, иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсдад адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төр байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх, зохион байгуулах 5. Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг үйл ажиллагаандаа хориглох 6. Төрийн албаны стандарт хэрэгжилтийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлэх, хариуцсан хүрээний асуудлаар баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, эрх бүхий албан тушаалтанд хянуулах, албажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт зааврыг мөрдөх, архивын нэгж бүрдүүлэх 7. Өөрийгөө хөгжүүлэх, монгол хэл, бичгийн чадвараа нэмэгдүүлэх 8. Байгууллага болон аймаг, орон нутгаас зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхи санаачлагатай оролцох		10

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА*

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	-
		Мэргэжил	Нярав санхүү	-
		Мэргэшил	Нярав бэлтгэх албан ёсны сургалт /дамжаа/-нд хамрагдсан б а й х	-
		Туршлага	Нярав болон санхүүгийн чиглэлээр 2- оос доошгүй жил а ж и л л а с а н б а й х	-
		Ур чадвар	-Үр дүнд суурилсан төлөвлөлт хийх	-Илүү цагаар ажиллах

		-Багаар хамтран ажиллах -Сургалт хэлэлцүүлэг зохион байгуулах -Удирдамж санал, зөвлөмж боловсруулах -Удирдан, зохион байгуулах -Өөрийгөө илэрхийлэх чадваруудыг эзэмшсэн байх	
	1.2 Тусгай шаардлага:	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримталдаг.	Уралдаан тэмцээн, баяр ёслолын үеэр илүү цагаар ажиллах

* Тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, орон нутгийн онцлог, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилтийг ханган мэдлэг, чадвартай байх зэрэг нөхцлийг харгалзан тавигдах шаардлагыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан нэмэлт оруулж болно.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
2.2 Байгууллагын дотоод талд байгаа - Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын удирдлага, ажилтнууд		2.3 Байгууллагын гадна талд байгаа - Аж ахуйн нэгж байгууллага - Төрийн болон иргэний нийгмийн байгууллагууд - Иргэд, гэр бүл, хүүхэд, залуучууд
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын даргад тайлагнаж, хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Батлагдсан цалин, үйл ажиллагааны төсөв
	3.2 Материалын	Албан өрөө, компьютер, принтер, утас, тавилга, бусад тоног төхөөрөмж
	3.3 Хүний	Удирдлагууд, хамтран ажилладаг хамт олон
	3.4 Бусад	
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ерөнхий нөхцөл	Ердийн
	4.2 Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд болон томилолттой үед амралтын өдрүүдэд ажиллах бэлтгэлтэй байх

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Албан тушаалын нэр: Ахлах мэргэжилтэн Ц.Энхбилгүүн (Гарын үсэг) /Эцэг эхийн нэрний эхний үсэг өөрийн нэр/ 2018 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр	Албан тушаалын нэр: Албан тушаалын нэр: Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын дарга Ц.Ганзориг Тамга (Гарын үсэг) /Эцэг эхийн нэрний эхний үсэг өөрийн нэр/ 2018 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр