

**АЖЛЫН БАЙР/ АЛБАН ТУШААЛ-НЫ
ТОДОРХОЙЛОЛТ.**

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Дорноговь аймаг дахь Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуй алба	
3. Ажлын байрны нэр: Сургуулийн Нярав	Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-4
4. Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: Сургуулийн захирал, Нягтлан бодогч	Албан тушаалын ангилал: Удирдах	Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮМБ-7, ТҮ- 8, ТҮ-7
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	Албан тушаалын нэр:	Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо-1

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО:	Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, НББ-н хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаанд санхүүгийн анхан шатны баримтуудыг бүрдүүлж, байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулж тайлан мэдээг үнэн зөв цаг хугацаанд гаргаж тайлагнаж байх.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд төсөв, сангуудаас гарч буй хөрөнгийн анхан шатны баримтуудыг бүрэн бүрдүүлж, мөнгөн болон бараа материалын тайланг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж, тайлагнах.	НББ-н тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу няравын тайлан гарч тайлагнасан байна.	
2. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулж, эд хариуцагч бүрийн картын хөтлөлтийг үнэн зөв хөтлөж ажиллах.	Байгууллагын өмч хөрөнгө ашиглалт хамгаалалт сайжирна.	
3. Байгууллагын дарга, ХШҮДА хариуцсан ажилтан, албатуудын мэргэжилтнүүдээс үндсэн ажлын хүрээнд хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь тайлагнах, хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Ажлын талаарх болон Хууль журмын дагуу үүрэг хариуцлага нэмэгдсэн байна. Мөн байгууллагаас болон бусад олон нийтийн ажилд идэвхи зүтгэлтэй оролцсон байх.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа, хуваарь	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:		
1.1	Байгууллагаас үйл ажиллагаанд зориулан худалдан авсан бараа материалын тайланг цаг тухайд нь гаргаж тайлагнаж байх.	
1.2	Байгууллагын үйл ажиллагаанд зориулж кассаар гарах бэлэн мөнгөний тайланг цаг тухайд нь гаргаж тайлагнаж байх Анхан шатны баримтын бүрдэлтийг бүрэн бүрдүүлж, архивийн журмын дагуу үдэж цэгцэлж архивт өгч байх	
1.3	Анхан шатны баримтын бүрдэлтийг бүрэн бүрдүүлж, архивийн журмын дагуу үдэж цэгцэлж архивт өгч байх	

34

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
2.1	Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулж байнга хяналт тавьж ажиллах.
2.2	Эд хариуцагч бүрийн картын хөтлөлтийг үнэн зөв хөтлөж ажиллах. Өөрчлөлт хөдөлгөөнийг цаг тухайд нь бүртгэж байх.
2.3	Өмч хөрөнгийн тооллогыг байнга тооллого хийх журмын дагуу хийж байх.
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
3.1	Албатуудын мэргэжилтнүүдээс үндсэн ажлын хүрээнд хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь тайлагнах, хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА



1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд	Бакалавр
		Мэргэжил	Санхүүгийн мэргэжилтэй байх	
		Мэргэшил	НББ-н мэдлэг боловсролтой, санхүү, бүртгэлийн чадвартай байх	Бусдыг манлайлах, бизнес сэтгэлгээтэй байх
		Туршлага	Төрийн албанд ажилласан туршлагатай байх	Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажилласан байх
	Ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> Хүнтэй зөв боловсон харьцах харьцааны өндөр соёлтой байх Компьютерийн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх Бичиг баримт боловсруулах Бүтээлч санаа дэвшүүлэх 	Бусдыг дэмжиж, урам хайрлах, зөвлөгөө өгөх, мэдээллийг хүнд хүргэх чадвартай, Бусдыг сонсож сурах	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажил үүргийн талаарх нууц хадгалах	илүү цагаар ажиллах	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа Сургуулийн захирал, Нягтлан бодогч, Сургалтын алба, НТОНХАлба, Хяналт шинжилгээ-Үнэлгээ хариуцсан ажилтан, бусад холбогдох албан тушаалтантай	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа Төрийн байгууллага, бусад иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагуудтай
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахиж, үйл ажиллагааны үр дүнгээ байгууллагын дарга болон хяналтын мэргэжилтэнд тайлагнаж үнэлгээ дүгнэлт авч, холбогдох урамшил шагнал, хариуцлагыг хууль тогтоомжийн дагуу хүлээж ажиллана.

Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	1.Цалин хөлс нь ТҮ-4 гэсэн зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын болон мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж
	3.3. Хүний	Сургуулийн ажилтнууд
	3.4. Бусад	Албан ажлын хувцсаар хангагдана
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын ердийн нөхцөлд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	

.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: МСҮТ-ийн сургалтын албаны дарга /Х.Түмэннаст/ (Гарын үсэг) (Нэр) 2014 оны 03 дугаар сарын 19-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: МСҮТ-ийн Захирал Б.Угтахбаяр (Гарын үсэг) (Нэр) 2014оны 03 дугаар сарын 19-ны өдөр