

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

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Дорноговь аймгийн Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв	2. Нэгжийн нэр Захиргаа аж ахуй алба	
3. Ажлын байрны нэр: Нягтлан бодогч	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-8, ТҮ-7
4. Ажлын байрыг шууд удирдах албан тушаалын нэр: Сургуулийн захирал	4.1. Албан тушаалын ангилал: Удирдах албан хаагч	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮМБ-6
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЗОРИЛГО	Монгол улсын Төсвийн тухай хууль, НББ-н хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгийг батлагдсан төсвийн дагуу санхүүжүүлэх, санхүүгийн анхан шатны баримтуудыг бүрдүүлж, тайлан мэдээг үнэн зөв цаг хугацаанд гаргаж тайлагнаж байх.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын үйл ажиллагааны төсвийн хөрөнгийг тухайн жилд батлагдсан төсвийн хүрээнд хэрэгцээг зөв төлөвлөн ажиллах, урсгал төсвийг оновчтой ашиглах, үйл ажиллагааны хэвийн нөхцлийг алдагдуулахгүйгээр үр ашигтай зарцуулах, тайлагнах.	Төсвийн тухай хууль, НББ-тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төсвийг зарцуулж тайлагнасан байна.	
2. Байгууллагын төсөв, бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтай санхүүжүүлж, тайланд үнэн зөв тусгаж бүртгэж, баримтын бүрдэлд анхаарч ажиллах, цаг хугацаанд нь тайлагнах.	Төсвийн зарцуулалт, хуваарилалт сайжирна.	
3. Байгууллагын захирал, Сургалтын албаны дарга, НТОНА дарга, Хяналтын мэргэжилтэн, няраваас 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. Байгууллагын үйл ажиллагааны төсвийг хууль журмын дагуу санхүүжүүлж зарцуулах.		
1.2. Төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын орлого, зарлагын бүртгэлийг үнэн зөв тусгаж хөтлөх, анхан шатны баримтын бүрдэлд анхаарч анхан шатны баримтгүй ажил гүйлгээ хийхгүй байх.		
1.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны сар, улирал, жилийн мэдээ тайлан, балансыг цаг хугацаанд нь гаргах, мэдээлэх.		

1.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны төсвийн хөрөнгийн санхүүжилт, зарцуулалтын анхан шатны баримтыг хугацаанд нь баримтын бүрдлийг бүрэн гүйцэд авч байж хянан ажил гүйлгээг гүйцэтгэж, архивийн журмын дагуу цаг хугацаанд нь үдэж цэгцэлж архивт шилжүүлж байх	
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
2.1. Төсвийн байгууллагад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, холбогдох заавар журмыг сахин биелүүлэх.	
2.2. Байгууллагын төсвийн орлого, зарлагын гүйлгээг санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн сангийн хэлтсээр дамжуулан гүйцэтгэж, төсвийн зарцуулалтын эрхийн баталгааг сар бүр баталгаажуулж тайлагнаж байх.	
2.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны төсвийн хөрөнгийн хэрэгцээг зөв төлөвлөн ажиллах, урсгал төсвийг оновчтой ашиглах, үйл ажиллагааны хэвийн нөхцлийг алдагдуулахгүйгээр үр ашигтай зарцуулах, тайлагнах.	
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	
3.1. Сургуулийн захирал, Сургалтын албаны дарга, НТОНХА дарга, Хяналтын мэргэжилтэн, Няраваас үндсэн ажлын хүрээнд хариуцуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг цаг тухайд нь тайлагнах.	
3.2. Төсвийн төлөвлөлт, зарцуулалтын мэдээ тайланг иргэдэд хүргэхэд анхаарч байгууллагын ил тод байдлын самбар болон цахим хуудсанд сар бүр хугацаанд нь тогтмол байршуулж ажиллах	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай	
		Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалаврын зэрэгтэй		
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч, эдийн Засагч,		Нягтлан бодох, бүртгэлийн чиглэлээр суралцсан байх.
		Мэргэшил	Монгол Улсын мэргэшсэн нягтлан бодогч		Бусдыг манлайлах,
		Туршлага	Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх		Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажилласан байх
	Ур чадвар	Хүнтэй зөв боловсон харьцах харьцааны өндөр соёлтой байх Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд болон санхүүгийн програмыг ашиглаж чаддаг байх Мэдээлэл ашиглаж бичиг баримт боловсруулах Бүтээлч санаа дэвшүүлэх		Бусдыг дэмжиж, урам хайрлах, зөвлөгөө, мэдээллийг хүнд хүргэх чадвартай байх Бусдыг сонсож сурах	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ёс зүйн хэм хэмжээг хэлбэрэлтгүй сахих нууц хадгалах		илүү цагаар ажиллах	

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа Сургуулийн захирал, ХШҮАжилтан, Нярав, бусад албан хаагчтай.	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа Монгол улсын Сангийн яам, Хөдөлмөрийн яамны харьяа МБСБХЗГазар, Холбогдох байгууллага албан тушаалтан

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. Байгууллагын төсөв хөрөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд хуулийн дагуу зарцуулах 2. Цалин хөлс нь ТҮ-8 гэсэн зэрэглэлээр Засгийн газрын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй эрх зүйн актуудаар тогтоосон албан тушаалын цалин, ур чадварын нэмэгдэл
	3.2. Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж
	3.3. Хүний	Сургуулийн ажилтнууд
	3.4. Бусад	
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын ердийн нөхцөлд ажиллана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	

Д.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 ЗахиралБ.Угтахбаяр (Гарын үсэг) (Нэр) 2014 оны 03 дугаар сарын 19-ны өдөр