

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дархан сумын Засаг даргын 2024 оны 04
дүгээр сарын 01-ний Б/14 захирамж

Дагаж мөрдөх огноо:

2024.04.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

2024.04.01

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

“Дархан тохижилт үйлчилгээний газар”
ОНӨААТҮГ

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Санхүү, Хэлтэсийн дарга, Ерөнхий
нягтлан

Удирдах албан тушаалтан
Үндсэн цалин-1,650,000

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Дархан -Уул аймаг Дархан сум 4-р баг
өөрийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үйл ажиллагааны төсвийн бүрдүүлэлт, зарцуулалт, анхан шатны баримтыг үндэслэн нягтлан бодох бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөх, мэдээллийн бүрдүүлэлтийг хянах, сар, улирал, жилийн тайлан мэдээ гаргах, санхүүгийн тайлан гаргаж удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангах, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн ажилтангуудыг удирдан зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

1. НББОУСтандарт, Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримтын хүрээнд санхүүгийн бүртгэл, тайлан, тооцоог цаг тухайд нь үнэн зөв бодитой хөтлөн явуулж, хуулийн хугацаанд нь гаргаж холбогдох газруудад хүргүүлэх.
2. Байгууллагын бүх төрлийн татвар, нийгмийн даатгалын тайлангуудыг нэгтгэж, хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллагад тушаах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих
3. Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих. Хууль тогтоомжийг судлах, хэрэгжүүлэн ажиллах.
4. Байгууллагын санхүүгийн орлого, төвлөрүүлэлтийн төлөвлөгөөг 100 хувь буюу давуулан биелүүлэхэд хамтран ажиллах, үүрэг чиглэлээр хангах, хяналт тавих

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын сар, улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан тэнцлийг НББОУСтандартын дагуу хуулийн хугацаанд гарган баталгаажуулах, хөндлөнгийн хяналт хийлгэнэ.	Байгууллагын эдийн засгийн үр ашиг сайжирна Хуулийн хэрэгжилт хангагдана	ХГ
	2.Байгууллагын санхүүгийн бичиг баримтыг бэлтгэх болон баталгаажуулах		ХГ
	3.Санхүүгийн үйл ажиллагаанд тохирсон дэвшилтэд програм хангамжийг нэвтрүүлэх,ашиглалтыг сайжруулж ажиллах.		ХШ
	4.Байгууллагын хөрөнгийг хэмнэлттэй үр ашигтай зарцуулах, хог хаягдлын орлогын төлөвлөгөөнд хяналт тавих, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн ажилчидтай хамтран ажиллах,удирдлагаар хангах		ХГ
	5.Харилцагч Аж ахуй нэгжүүдтэй тогтмол тооцоо нийлэх, өр авлагагүй ажиллах.		Х
	6.Шилэн дансанд мэдээлэлийг тухай бүрт байршуулна. Улирал, жилийн эцэст тайлангуудыг илгээнэ.		ХГ

2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Татварын орлогын тооцоог бэлтгэх,татварын асуудлаар зөвлөгөө өгөх ба гарсан маргааныг татварын албаныхантай хамтран шийдвэрлэх.</p> <p>2.Шууд удирдах албан тушаалтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх. Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн ажилтануудыг хариуцан удирдлагаар хангах.</p> <p>3.Хяналт шинжилгээ үнэлгээний комиссын гишүүн нь Газрын дарга, Засаг дарга нарын хооронд байгуулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн тайлан мэдээг гаргаж өгөх үүрэгтэй</p>	Хуулийн хэрэгжилт хангагдах, Зөв шийдвэр гаргах үндэс бүрдэнэ	ХШ ХГ ХГ
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих.</p> <p>2.Үндсэн хөрөнгө, эргэлтийн тооллогыг хуулийн хугацаанд явуулж, үр дүнг гарган шийдвэр гаргуулах.</p>	Байгууллагын орлого төвлөрөлт 100 хувь биелсэн байна.	Х ХШ
4 дугаар зорилтын хүрээнд	Байгууллагын санхүүгийн орлого, төвлөрүүлэлтийн төлөвлөгөөг 100 хувь буюу давуулан биелүүлэхэд удирдлагаар хангах.	Байгууллагын эд хөрөнгө бүрэн бүтэн байх, хяналт сайжирсан байна.	ХГШ

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд боловсролтой бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Нягтлан бодогч байх
Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэлээр мэргэшсэн байх.
Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-с дээш жил ажилласан байх.

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> -Байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олонд нөлөө үзүүлэх -Санхүүгийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах - Албан хаагчдын санал бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих -Санхүүгийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх
	Дүн шинжилгээ хийх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> -Бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах -Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх -Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> -Байгууллагын тулгамдаж буй асуудлыг судлах, дээд шатны удирдлагад танилцуулах -Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах -Бусад
	Манлайлал	<ul style="list-style-type: none"> - Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, биеэ авч яваа байдлаар бусдад үлгэр дууриалал үзүүлэх - Мэдлэг ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх - Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэчлэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах - Бусад
	Бусад ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг эзэмшсэн байх; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

1. Газрын дарга
2. Ерөнхий инженер,
3. Ерөнхий эдийн засагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 23

Тооцооны нягтлан, хангамжийн менежер, тооцооны ажилтан, ахлах байцаагч, нярав, орлогын байцаагч, пүүлэгч

Бусад харилцах субъект

- Дээд түвшний удирдах байгууллагууд, Харилцагч аж ахуй нэгж байгууллагууд, иргэд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР

Ч.БОЛОРЦЭЦЭГ

.....
Ч.Болорцэцэг

2024 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Дархан тохижилт үйлчилгээний газар" ОНӨААТҮГ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

ГАЗРЫН ДАРГА /З.ЭРДЭНЭБАТ /
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2024 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

