

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдрийн 1/4 дугаар тушаалын 18 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулах үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийтлэг үйлчилгээний газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гүйцэтгэх албан тушаалтан ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хангарди ордон, Ц.Жигжиджавын гудамж - 9, 1 дүгээр хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Шаардлагатай үед амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалын бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай эд материалын хангалт, олголтыг хийх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.
2. Байгууллагын албан хаагчдын үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардлагатай бараа, эд материалын захиалга, хангалт, олголтыг хийх.
3. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тооцоо бүртгэл хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах.
4. Монгол Улсын Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоол, журам, газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллах.
5. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөн ажиллах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлаг а оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалын хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх, коджуулах. 1.2. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тооллогыг тогтоосон хугацаанд хийж, тайлан мэдээг гаргах. 1.3. Бүртгэлийн ажлыг хийж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж хэвшсэн байх.	Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалын ашиглалтын карт хөтөлж, бүртгэлээр хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Ажилтан, албан хаагчдын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах бараа, материалын захиалгаа, тооцоог гаргах, хангах. 2.2. Байгууллагын бараа материалын зарцуулалт, ашиглалтад хяналт тавих. 2.3. Байгууллагын үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбоотой бүртгэлийг хөтлөх, акт гаргах. 2.4. Байгууллагын үндсэн хөрөнгө, бараа материалтай холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хадгалах,	Материалын норм нормативыг баримтлан хуваарийн дагуу бараа, материалыг олгосон байна.	Г

	мэдээлэл боловсруулахад ашигласан лавлагаа, зохицуулалтын мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах. 2.5.Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийг хагас болон бүтэн жилээр тоолж, үр дүнг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд танилцуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Анхан шатны бүртгэл, тайлан мэдээг нягтлан бодох бүртгэлийн журам дүрэм, маягтын дагуу үнэн зөв хөтлөх 3.2.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж тайлагнах.	Анхан шатны тооцоо бүртгэл бүрэн хөтлөгдөж, тайлан мэдээ хугацаандаа гарсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Холбогдох хууль, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах. 4.2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, заавар журмыг мөрдөж ажиллах.	Архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартыг дагаж мөрдөн ажилласан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Бүртгэл санхүү, эдийн засагч, нярав
Мэргэшил	Няравын сургалтанд хамрагдсан байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	Санхүү, бүртгэл тооцооны ажлын дадлага туршлагатай, компьютерийн хэрэглээний болон санхүү тооцооны программуудыг ашиглах, баримт бичиг боловсруулах, бүртгэл тооцоо хөтлөх, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер Ерөнхий нягтлан бодогч Ахлах нягтлан бодогч Ахлах мэргэжилтэн	
Албан тушаалын шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	
Албан тушаалын байгууллага дотор харилцах субъект: Газрын дарга Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга	Бусад харилцах субъект: Харилцагч байгууллага, агентлагууд болон бусад байгууллага түүний албан

Захиргаа, төлөвлөлтийн ерөнхий менежер Ерөнхий нягтлан бодогч Агентлаг хариуцсан ахлах нягтлан бодогч, нярав Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн	хаагчид.
--	----------

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР	Албан тушаалын нэр: НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
 Б.ЗОЛБАЯР (гарын үсэг) (овог, нэр)	 Л.ДЭЛГЭР (гарын үсэг, тамга) (овог, нэр)
2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр	2023 оны 09 дугаар сарын 13-ны өдөр