

**“ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ” УТУГ-ЫН НЯРАВЫН
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ТАНИЛЦУУЛГА

1.Байгууллагын нэр: “Үндэсний Дата Төв” УТУГ	2. Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын газар
3. Ажлын байрны нэр: Нярав	3.1.Албан тушаалын ангилал: Мэргэжилтэн
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	4.1.Албан тушаалын ангилал: Газрын дарга, Ерөнхий нягтлан
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын бэлэн мөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгийг хамгаалах, данс бүртгэлд тусгах, тэдгээрийн зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтанд хяналт тавих;	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	1. Бэлэн мөнгө, түүнтэй адилтгах хөрөнгийн гүйлгээ, хадгалалт хамгаалалт, үлдэгдэлийн тооллого, баталгаажуулалтыг гүйцэтгэх, 2. Бараа материалын зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалт, үлдэгдэлийн тооллого, баталгаажуулалтыг гүйцэтгэх; 3. Үндсэн хөрөнгийг хүлээн авах, шилжүүлэх, хадгалах, хамгаалах, тооллого хийх, баталгаажуулалтыг гүйцэтгэх; 4. Байгууллагын хөрөнгөд хамаарахгүй боловч тус төв дээр байрлаж буй техник, тоног төхөөрөмжийн бүртгэлийг хөтлөх, эд хариуцагчийг тодорхойлох, хяналт тавих; 5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт: 1. Бэлэн мөнгө түүнтэй адилтгах хөрөнгийн гүйлгээ, хадгалалт хамгаалалт, үлдэгдэлийн тооллого, баталгаажуулалт хийгдсэн байх; 2. Бараа материалын гүйлгээ, хадгалалт хамгаалалт, үлдэгдэлийн тооллого, баталгаажуулалт хийгдсэн байх; 3. Үндсэн хөрөнгийг хүлээн авах, шилжүүлэх, хадгалалт, хамгаалалт, тооллого, баталгаажуулалт хийгдсэн байх; 4. Байгууллагын хөрөнгөд хамаарахгүй бусад техник, тоног төхөөрөмжийн хадгалалтад хяналт тавигдсан байх; 5. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад өөрөөс шалтгаалах бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байх;
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:	3.1. Хугацаа, хувиар	
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:	30 %	
1.1. Бэлэн мөнгөний орлогын баримтыг үндэслэн орлого хүлээн авах;		
1.2. Бэлэн мөнгөний зарлагын баримтын бүрдлийг шалгах, бүрдэл бэлэн		

болсон үед гүйлгээ хийх; 1.3. Бэлтгэн нийлүүлэгчээс тооцоо нийлж шатахууны талон авах, жолооч нарт зохих зөвшөөрлийг үндэслэн талоныг олгох; 1.4. Хагас, бүтэн жилийн тооллогын үед бэлэн мөнгөний үлдэгдэл, шатахуун талоныг үнэн зөв тоолох; 1.5. Бэлэн мөнгө, шатахуун талоны орлого, зарлагын болон гүйлгээний тайланг гаргаж ерөнхий нягтлан бодогчид 7 хоног бүр танилцуулах;	
<u>Ажлын байрны 2 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 2.1. Бараа материалыг нэг бүрчлэн тоолж хүлээн авах, агуулахад байршуулах, хадгалах, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах; 2.2. Бэлтгэн нийлүүлэгчээс ирж байгаа сэлбэг, бараа материалын үнэ, тоо хэмжээ, зэрэг дугаар дагалдан ирсэн баримттайгаа тохирохгүй байх, хайрцаг сав, баглаа боодол, лац ломбо задарч гэмтсэн үед мэргэжлийн комисс томилуулж сэлбэг, бараа материалыг хүлээн авах, орлогын баримт бүрдүүлэх; 2.3. Орлого, зарлагын баримтыг үндэслэн агуулахын дэвтэрт бичилт хийх; 2.4. Бараа материалыг хаягжуулах, агуулахыг цэвэр, цэгцтэй байлгах; 2.5. Ажлын цаг эхэлмэгц агуулахын цоож, лац тэмдэгийн бүрэн бүтэн байдлыг нягтлан шалгах; 2.6. Бараа материалын тооллогыг төлөвлөгөөт хугацаанд тогтмол хийж тооллогын дүнг тооцоо бодолтын хуудсаар баталгаажуулах, танилцуулах; 2.7. Бараа материалын тайлан гаргах, архивлах/тайланг 2 хувь хийж, нягтлан бодогчоор баталгаажуулах/;	20 %
<u>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 3.1. Бэлтгэн нийлүүлэгчийн зарлагын баримтыг үндэслэн /байгууллагын захирлын тушаал болон холбогдох шийдвэрээр томилогдсон комисс/ үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн тоолж, тоо хэмжээ, чанар байдлыг шалгаж хүлээн авах; 3.2. Үндсэн хөрөнгө, дагалдах зарлагын баримтыг үндэслэн / байгууллагын захирлын тушаал болон холбогдох шийдвэрээр томилогдсон комисс/ “Үндсэн хөрөнгө хүлээн авах, шилжүүлэх баримт”-ыг үйлдэж нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгсний үндсэн дээр хүлээн авах, шилжүүлэх; 3.3. Үндсэн хөрөнгийг хаягжуулах, эмх цэгцтэй, найдвартай хадгалах, склад, агуулахын бүрэн бүтэн, цэвэр, цэгцтэй байдалд хяналт тавих; 3.4. Үндсэн хөрөнгийн тооллогыг тогтсон хугацаанд хийх, баталгаажуулах; 3.5. Бүх төрлийн дотоод системүүд болон оффисын дотоод систем, чатыг албан ёсны ажлын харилцах суваг болгон тогтмол хэрэглэж ашиглах үүрэгтэй	20 %
<u>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 4.1. Гадны байгууллагаас ирсэн тоног төхөөрөмжийг акт үйлдэж хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх; 4.2. Гадны байгууллагаас ирсэн тоног төхөөрөмжийн эд хариуцагчийг тодорхойлох; 4.3. Гадны байгууллагаас ирсэн тоног төхөөрөмжийн хадгалалтад хяналт тавьж, тооллого хийх; 4.4. Тоног төхөөрөмжид өөрчлөлт хийхэд тэмдэглэл, акт хөтөлж хадгалах;	20 %
<u>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</u> 5.1. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувь хүн, албан байгууллагатай хамтран ажиллах; 5.2. Бүх нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээнд идэвхи санаачлага	

гарган, хамт олноо манлайлан оролцох;	10%
5.3. Шаардлагатай тохиолдолд зарим мэргэжилтнүүдийн эзгүйд үүрэгт ажлыг түр орлон гүйцэтгэх;	
5.4. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдаагүй боловч мэргэжил, ур чадварыг нь харгалзан удирдлагаас өгсөн нэг удаагийн шинжтэй үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	
5.5. Ажлын байрны тодорхойлолт болон Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн биелүүлэх;	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА:

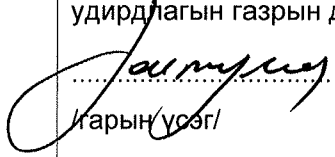
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхийшаардлага:	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролтой	Дунд боловсролтой
		Мэргэжил	Санхүү эдийн засгийн	Нягтлан бодох бүртгэл
		Мэргэшил	Нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлсэн байх	-
		Туршлага	3 –аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх	Үндсэн үйл ажиллагаа нь мэдээллийн технологитой холбоотой байгууллагад ажилласан байх
		Ур чадвар	Асуудал боловсруулах, багаар ажиллах, цагийг чанд баримтлах, өөрийгөө хөгжүүлэх чадвартай байх	Гадаад хэлний мэдлэгтэй
	1.2. Тусгай шаардлага:	Харилцааны өндөр соёлтой байх; Үнэн ч шударга ажиллах; Төрийн болон байгууллагын нууц хадгалах, зөвшөөрөлгүй мэдээлэлд нэвтрэхгүй байх, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ажлын байрны цэвэр, цэгцтэй байдлыг хангах;		Ажлын ачаалал даах чадвартай байх;

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС:

1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа - Захирал - Газрын дарга, Ерөнхий нягтлан - Мэргэжилтэн		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа Шууд харилцах байгууллага: - Мэдээлэл технологийн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага,аж ахуйн нэгж, иргэн Шууд бус харилцах байгууллага - Байгууллага,аж ахуйн нэгж, иргэн
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:	- Эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд “ҮДТ” УТҮГ-ын захирал, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга болон Ерөнхий нягтлан бодогчийн өмнө холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:	3.1. Санхүүгийн	Үндсэн ба илүү цагийн цалин хөлс, хоол, унааны мөнгө болон урамшуулал, гадны санхүүжилттэй ажилд оролцох үед гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээтэй дүйцэхүйц урамшуулал
	3.2. Материалын	Интернэт холболт, ажлын хэрэгцээний ширээ, сандал бусад тавилга хэрэгсэл, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материал, Цахим оффисын системийн эрх
	3.3. Хүний	-
	3.4. Бусад	-
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	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: “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын Захиргаа, удирдлагын газрын дарга  Ө.ГАНТУЛГА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... дугаар .. сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр:/тамга/ “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын захирал  М.БАТТУЛГА /Гарын үсэг/ /Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр/ 20... оны ... дугаар ... сарын ...-ны өдөр