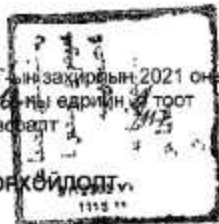


"ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ийн захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 6-ны өдрийн 11 тоот тушаалын хавсралт



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

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

<b>1. Байгууллагын нэр</b>	<b>2. Нэгжийн нэр</b>
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Зоог катерингийн алба
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b>	
Касс- нярав	
<b>4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>	
Захирал, Дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Албаны дарга	
<b>5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:</b>	
-	
<b>6. Ажлын цаг</b>	<b>7. Ажлын байрны албан ёсны байршил</b>
08 <sup>30</sup> .17 <sup>30</sup>	ГХЯ-ны байр
<b>8. Хөдөлмөрийн нөхцөл</b>	<b>9. Онцгой нөхцөл</b>
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

**II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Албан тушаалын зорилго</b>	Гадаад харилцааны яамны зоогийн газрын кассын гүйлгээг түргэн шуурхай гүйцэтгэх, бараа материалыг журмын дагуу зөв зохистой зарцуулах	
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>	
1. Бараа материалыг хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах, тавьж олгох ажлыг хууль, дүрмийн дагуу эрхлэх 2. Кассын гүйлгээг хууль, дүрмийн дагуу хийх, тайлан гаргах	1. Бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, эд хөрөнгийн бүртгэлийн хөтлөлт, дутагдал, гологдолгүй ажилласан байна. 2. Холбогдох дүрэм журмын дагуу кассын гүйлгээ хийж, тайлан гаргасан байна.	
<b>Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зоог үйлчилгээний бараа материалын бүртгэлийг стандартын дагуу хөтлөх</li> <li>- Тухайн сарын бараа материалын тайланг дараа сарын 05-ны дотор тооцоо хариуцсан нягтлан бодогчид гаргаж өгөх</li> <li>- Бараа материалыг хүлээн авахдаа тоо, хэмжээг шалган өнгө үзэмж, чанар, хадгалах хугацааг алдагдуулахгүй хадгалж, үйлдвэрлэл үйлчилгээнд захиалга, орцын нормыг үндэслэн олгох</li> <li>- Гал тогооны эд хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмж ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах, эд хариуцагчийн бүртгэл, карт хөтлөх</li> </ul>		
<b>Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зоогийн газрын кассын гүйлгээг түргэн шуурхай гүйцэтгэх</li> <li>- Өдөр бүр кассын орлогыг бэлэн мөнгөний орлогын баримтаар бэлэн мөнгөний няравт тушаах</li> <li>- Өдөр бүр кассын тайлан гарган тооцоог нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх</li> <li>- Удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах</li> </ul>		
<b>Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, тайлагнах</li> <li>- Хэлтэс, албаны дарга, нягтлан бодогч, нярав нартай харилцан уялдаа холбоо сайтай ажиллах, мэдээллээр хангах</li> </ul>		

- Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Байгууллагын нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох



### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч, санхүүгийн чиглэл
		Мэргэшил	
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
	Ур чадвар	Бөгөөр ажиллах арга барил эзэмшсэн Тооцоолох, төлөвлөх ур чадвартай Тайлан тооцоо гаргах чадвартай, хариуцлагатай Санхүү бүртгэлийн програм хангамжийн мэдлэгтэй Зохион байгуулалт сайтай	
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

### IV. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. Үйлчлүүлэгч 2. Бараа материал нийлүүлэх газрууд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Ширээ, сандал, кассын машин
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА нэр:  Т.УУГАНБААТАР  2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ВАХИРАП (тамга)  2021 оны өндөр сарын ...-ны өдөр