

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

“А. Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр	Нэгжийн нэр		
“Багануурын Дулааны Станц” ТӨХК	Санхүү борлуулалтын хэлтэс		
Ажлын байрны нэр	Ангилал	Зэрэглэл	Дугаар
Эдийн засагч			
Шууд харъяалагдах албан тушаалтан	Шууд харъяалах ажилтан		
Санхүү борлуулалтын хэлтсийн дарга			
Ажлын байрны зорилго	Компанийн эдийн засгийн бодлогыг төлөвлөж зохион байгуулан үр ашгийг дээшлүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах		
Ажлын байрны үндсэн зорилт	<ul style="list-style-type: none"> • Компанийн сар, жил болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулж, биелэлтэнд хяналт тавих • Санхүүгийн тайланд дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах • Компанийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж, түүний дагуу ажлаа зохион байгуулах 		

“Б. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа

Гол үйл ажиллагаа	<ul style="list-style-type: none"> • Сар бүр ажлын төлөвлөгөө гарган түүнийгээ дүгнүүлэн цалинжих, баримт эргэлтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хугацаанд ажил үүргээ гүйцэтгэх • Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг хариуцаж, үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой өөрчлөлт, элэгдлийн тооцоог хийж, орлого авч буй болон их засвар хийгдэж буй хөрөнгүүдийн баримт материалыг бүрдүүлэх • Үндсэн хөрөнгийг эд хариуцагчид карталж, ашиглалт, хамгаалалтанд хяналт тавих • Компанийн үйлдвэрлэл, санхүүгийн төлөвлөгөөг боловсруулах, түүнийг барьж ажиллахад хяналт тавих • Удирдлагад болон холбогдох газруудад шаардлагатай мэдээ мэдээллийг шуурхай, үнэн зөв гаргаж өгөх • Сар, улирал бүрийн санхүү, эдийн засгийн үзүүлэлтүүдийн мэдээ, ТЭЗҮ-ийн мэдээ, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн мэдээ зэргийг гаргаж, холбогдох газруудад хугацаанд нь явуулах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих • ДЭХ-ний борлуулалтын бичилт болон борлуулалтын орлогын төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлд хяналт тавих • Үнэ тарифыг шинэчлэн тогтоох, холбогдох дээд газраар баталгаажуулах ажлыг биечлэн зохион байгуулах • Байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн гишүүнээр ажиллаж, үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтанд хяналт тавьж, баримт бүрдэлтийг шалгаж, актлагдаж буй хөрөнгийн устгалтанд хяналт тавих • Бүх хэсгийн материал зарцуулалт болон ашиглалтанд тавьж буй сэлбэг материал, багаж хэрэгсэл, эд хогшил, тоног төхөөрөмж, нормын хувцас, хамгаалах хэрэгсэлд сард 1-ээс дээш удаа хяналт тавьж хэвших • Хагас, бүтэн жил, хяналтын тооллогыг хийн тооцоог бодож танилцуулах • Сар бүр санхүү эдийн засгийн байдлын талаар хэлэлцүүлэг хийх • Сар бүр шагналт цалингийн үзүүлэлтийн биелэлтийг гаргаж, хурлаар хэлэлцүүлэн шагналын хувийг тогтоох
--------------------------	---

- Сар бүр хэсэг нэгжийн зардлын төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж, удирдлагуудад нь танилцуулах
- Захиалгат материал, сэлбэгийн үнийг судлан хянаж удирдлагыг мэдээллээр хангах
- Удирдлагаас өгсөн даалгаврыг цаг тухай бүр биелүүлж, шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах
- Хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлттэй холбогдолтой баримтын бүрдлийг шаардах, үүргээ биелүүлэх явцад илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, буруутанд хариуцлага тооцуулах саналаа хариуцсан удирдлагадаа бичгээр хандаж шийдвэрлүүлэх
- Санхүү борлуулалтын хэлтсийн даргын эзгүйд албан тушаалыг орлон гүйцэтгэх

Харилцах объект /хүрээ, уялдаа холбоо/

А/ Байгууллагын дотор	Б/ Гадна талд
Бүх алба, хэсэг, хэлтэс, нэгж	ЭХЯ, ЭХЗХ, ТӨБЗГ, "Багануур" ХК болон дүүргийн бусад байгууллагууд

Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	<i>Ажлын байрны үйл ажиллагаатай холбоотой хариуцлагыг ажил олгогч болон холбогдох байгууллагын өмнө бүрэн хүлээнэ.</i>
---	---

"В". Ажлын байранд тавигдах шаардлага, нөхцөл

Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд
	Мэргэжлийн бэлтгэл	Эдийн засагч буюу нягтлан бодогч мэргэжилтэй байх
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
	Ур чадвар	Манлайлан удирдах арга барилтай, зохион байгуулах, хүнтэй харьцах, ажиллах эв дүйтэй, гадаад хэлний зохих мэдлэг эзэмшсэн, компьютер дээр ажиллах ур чадвартай байх
Тусгай шаардлага		Асуудлыг зөв үнэлэх, олон нийттэй харьцах, баг бүрдүүлэх, нарийн төвөгтэй асуудлыг шийдвэрлэх ур чадвартай, мэргэжлийн ёс зүйтэй, үнэнч шударга, харилцааны өндөр соёлтой байх
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүү	Албан тушаалын цалин ба бусад нэмэгдэл цалин, урамшуулал
	Эд хөрөнгө	Иж бүрэн компьютер, конторын тавилга
	Хүн хүч	Хэсгийн ажиллагсад
	Бусад	-
Ажлын байрны нөхцөл		Хэвийн
Албан ажлын онцгой нөхцөл		Шаардлагатай үед ажлын бус цагаар ажилладаг байх

Ажлын байрны тодорхойлолт гаргасан		Зөвшөөрсөн
Үндэслэл, мэргэжлийн багийн бүрэлдэхүүн	Он, сар, өдөр	Эрх бүхий албан тушаалтан
Үндэслэл	2018.04.16	"Багануурын Дулааны станц" ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирал: / Н.Ганбаатар /
Мэргэжлийн багийн бүрэлдэхүүн		Танилцсан : Эдийн засагч /Б.Мөнхболд/
Гүйцэтгэх захирал		