Захирлын 2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/06 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***А. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ*** | |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:   1. Хөдөлмөрийн тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан. | |
| **Байгууллагын нэр:**  *“Да Хүрээ Трейд” ХХК* | **Шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:**  *Гэрээ, орлого бүрдүүлэлтийн хэлтсийн дарга*  *Ахлах менежер*  *ДХЭАХАБ хариуцсан менежер* |
| **Нэгжийн нэр:**  *Гэрээ, орлого бүрдүүлэлтийн хэлтэс* | **Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:**  *-* |
| **Албан тушаалын нэр:**  *Байцаагч* |
| **Ажлын цаг:**  7 хоногийн 40 цаг | **Хөдөлмөрийн нөхцөл:**  Ердийн |
| **Ажлын байрны тоног төхөөрөмж:** Байр, ажлын хувцас, ширээ сандал, дотуур холбоо, радио станц, бусад хэрэгсэл. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Б. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ*** | | | | |
| **Албан тушаалын зорилго:**  Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратеги төлөвлөлтөд нийцүүлэн компанийн орлого бүрдүүлэх, “Ажил үйлчилгээний журам”-ыг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж, бизнесийн үйл ажиллагааг өргөжүүлэх чиглэлээр үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлнэ.  **Албан тушаалын зорилт:**   1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон компанийн эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмуудыг баримтлан төлөвлөгөөт болон нэмэлт үүрэг, даалгаврыг биелүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллана. 2. Бизнес эрхлэгч, үйлчлүүлэгчдээс тогтоосон тариф, журмын дагуу төлбөр, хураамжийг авч компанийн орлогыг бүрдүүлэн, худалдаа үйлчилгээний журмын хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, мэдэгдэл, шаардлага хүргэх ажлыг зохион байгуулна. 3. Өөрсдийн мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлэн компанийн сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу сургалтад хамрагдаж, харилцаа хандлага, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлнэ. | | | | |
| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр  Туслах-**Т**, Хариуцан гүйцэтгэх-**Г**  Хянах-**Х**  Шийдвэрлэх-**Ш** |
| Нэг. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон компанийн эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангаж, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмуудыг баримтлан төлөвлөгөөт болон нэмэлт үүрэг, даалгаврыг биелүүлж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллана. | | | | |
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | * 1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм журам болон компанийн эрх зүйн баримт бичгийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана. | | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана. | **Г** |
| * 1. Үйл ажиллагаандаа ил тод, шударга, тасралтгүй байх зарчим, захирах, захирагдах ёс, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмыг тус тус баримтална. | | Хөдөлмөрийн харилцааны зарчмууд хэрэгжинэ. | **Г** |
| * 1. Ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ олж авсан байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулахгүй байж, нууцлалыг чанд хадгална. | | Байгууллага, иргэний нэр төр, алдар хүнд, ашиг сонирхол хамгаалагдана. | **Г, Х** |
| * 1. Компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Хөдөлмөрийн гэрээ” болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлж, “Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ын дагуу төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, мэдээ тайланг тогтоосон хугацаанд нь танилцуулж, дүгнүүлнэ. | | Ажил үүрэг дүрэм, журмын дагуу явагдана. | **Г** |
| * 1. Компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр биелүүлж, үр дүнг танилцуулна. | | Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт сайжирна. | **Г** |
| * 1. Баяр амралтын өдрүүдэд болон өндөржүүлсэн бэлэн байдлын үед баталсан хуваарийн дагуу эргүүл, хяналт, шалгалтыг биечлэн хийж гүйцэтгэнэ. | | Хяналт шалгалтын чанар, үр дүн дээшилнэ. | **Г** |
| * 1. Компаниас олгосон хөдөлмөр хамгааллын хувцсыг цэвэр үзэмжтэй зөвхөн ажлын цагаар үүрэг гүйцэтгэхдээ өмсөж хэрэглэнэ. | | Хувийн соёлын төвшин дээшилнэ | **Г** |
| Хоёр. Бизнес эрхлэгч, үйлчлүүлэгчдээс тогтоосон тариф, журмын дагуу төлбөр, хураамжийг авч компанийн орлогыг бүрдүүлэн, худалдаа үйлчилгээний журмын хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, мэдэгдэл, шаардлага хүргэх ажлыг зохион байгуулна. | | | | |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | * 1. Бизнес эрхлэгч, үйлчлүүлэгчдээс тогтоосон тариф, журмын дагуу төлбөр, хураамжийг авч, И-баримтыг олгож, тухайн өдрийн орлогыг кассанд тушаана. | | Өдөр тутмын орлого бүрдүүлэлт хэвийн явагдана. | **Г** |
| * 1. Тогтоосон хугацаанд хариуцсан аж ахуйн нэгж, иргэдийн түрээсийн төлбөрийг барагдуулах ажлыг зохион байгуулж, зөрчилд шаардлага мэдэгдэл өгч ажиллана. | | Өр авлага үүсэх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлнэ. | **Г** |
| * 1. Тасалбар, үнэт цаасны борлуулалтыг нэмэгдүүлэх зорилгоор ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэн, албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлнэ. | | Ажлын бүтээмж дээшилнэ. | **Г** |
| * 1. Түрээслэгч, үйлчлүүлэгчдээс “Ажил үйлчилгээний журам”-д заасан /ил задгай бие засах, зам талбай бохирдуулах, аюулгүйн орц гарцыг хаах, автомашин засварлах, тос асгах г.м/ зөрчил дутагдлыг илрүүлэх, таслан зогсоох, хариуцлага тооцох ажлыг хариуцна. | | Дэг журмын хэрэгжилт хангагдана | **Г** |
| * 1. Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой бүртгэл судалгааг хөтөлж, холбогдох ажилтныг мэдээллээр хангаж ажиллана. | | Мэдээлэлтэй болно. | **Г, Х** |
| * 1. Хариуцсан талбайд хяналт шалгалтыг тогтмол хийж, ажил тарсны дараа түрээслэгчийн эд хөрөнгө */автомашин, ажлын байр, хаалга, гэрэл, цахилгаан, лац, бусад эд зүйлс/*-ийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалагчтай биечлэн хүлээлцэнэ. Хүлээлцээгүйгээс үүссэн хохирлыг хохирлыг шууд хариуцна. | | Ажлын хариуцлага сайжирна | **Г** |
| * 1. Ажил үйлчилгээтэй холбоотой санал хүсэлт, гомдол, шаардлагыг цаг тухайд нь удирдах ажилтанд мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ. | | Иргэд, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашиг хангагдана | **Г, Х** |
| * 1. Ажлын байрны эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаанд хяналт тавьж, шаардлагатай засвар үйлчилгээг тухай бүр хийлгэнэ. | | Үйл ажиллагаа тасралтгүй хэвийн явагдах нөхцөл хангагдана. | **Х, Г** |
| * 1. Ажил эхлэхээс өмнө байцаагчийн байр болон хариуцсан хэсгийн талбайн цэвэрлэгээ, ариутгалыг биечлэн хийж гүйцэтгэнэ. Өвлийн улиралд хальтиргаа, гулгаа үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хариуцсан талбай, зам, гарцын цас, мөсийг цэвэрлэнэ. | | Цэвэрлэгээ, ариутгал хийгдэж, ажиллах орчинд эерэг нөлөө үзүүлнэ. | **Г, Х** |
| Гурав. Өөрсдийн мэдлэг, ур чадвараа хөгжүүлэн компанийн сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу сургалтад хамрагдаж, харилцаа хандлага, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлнэ. | | | | |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | * 1. Ажил үүрэгт шаардлагатай холбогдох хууль тогтоомж, үйлчилгээний соёл, харилцааны талаар бие даан судалж, ажилдаа нэвтрүүлж, ур чадвараа дээшлүүлнэ. | | Мэдлэг, дадлага, ур чадварт ахиц гарна. | **Г, Х** |
| * 1. Болзошгүй эрсдэл, аюулаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор гамшиг гэнэтийн аюул, ослын үед шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ашиглах болон анхан шатны тусламж үзүүлэх талаар мэдлэг, дадлага, туршлагыг өөртөө бий болгож, аливаа эрсдэлээс сэргийлж ажиллана. | | Эрсдэл, аюулаас урьдчилан сэргийлэх дадлага, ур чадвартай болно. | **Г, Х** |
| * 1. Батлагдсан журам, зааврыг зөрчсөн тохиолдолд сахилга, ёс зүйн хариуцлага хүлээнэ. | | Сахилга, хариуцлага тооцох тогтолцоонд ахиц гарна. | **Г** |
| * 1. Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, соёл, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх зүтгэлтэй оролцоно. | | Идэвх, оролцоо нэмэгдэнэ. | **Г** |
| ***В. ЭРХ МЭДЭЛ, ХАРИУЦЛАГА*** | | | | |
| **Албан тушаалтны шийдвэр гаргах эрх мэдэл** | | **Албан тушаалтны хүлээх хариуцлага** | | |
| Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан эрхийг эдэлж, үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ. | | | | |
| Олгогдсон эрхийн хүрээнд аж ахуй, үйлчилгээний үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар харилцагчид, хэрэглэгчид, бусад ажилтнуудтай хамтарч ажиллах, ажил, үйлчилгээ сайжруулах талаар санал оруулах, шийдвэрлүүлэх. | | Байгууллагын эд зүйлийг эвдсэн, хувьдаа ашигласан, эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол “Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ”-ний дагуу зохих хариуцлага хүлээнэ. | | |
| Үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын багаж, тоног төхөөрөмжөөр хангуулах. | | Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгаврыг хангалтгүй гүйцэтгэсэн бол “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, компанийн “Ажил гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ын дагуу хариуцлага хүлээнэ. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Г.* АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА** | |
| **Боловсрол** | Бакалавр |
| **Мэргэжил** | Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл |
| **Туршлага** | Бизнесийн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан |
| **Ур чадвар** | * Хууль, эрхзүйн мэдлэгтэй; * Хариуцлага хүлээх ухамсар болон ёс зүйтэй; * Харилцааны соёлтой, багаар ажиллах; * Тууштай, үнэнч, ажилч хичээнгүй байх. * Нууц хадгалах, хамгаалах; * Гал унтраах хэрэгслийг ашиглах; * Эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх. * Англи хэлний анхан шатны мэдлэгтэй; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Г.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ** | |
| **Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:** | **Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:** |
| Байгууллагын нэр: “Да хүрээ трейд” ХХК  Албан тушаал: Компанийн захирал  .............................. /Ц.Алимаа/  (Гарын үсэг) (тамга/тэмдэг) (Овог нэр )  20 .... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр | Байгууллагын нэр: “Да хүрээ трейд” ХХК  Албан тушаал: ЗУХНХ-ийн дарга  .............................. /Д.Амархүү/  (Гарын үсэг) (Овог, нэр )  20 .... оны ... дугаар сарын ... –ны өдөр |

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ

ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН АЖИЛТАН: ................................ /......................... /