

**БОРЛУУЛАЛТЫН БАЙЦААГЧ НАРЫН АЛБАН ТУШААЛЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжныг нэр, огноо :

Нэгдүгээр хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

1.	Байгууллагын нэр:	“Чандмань-Баянхонгор” ХК
2.	Албан тушаалын нэр	Борлуулалтын байцаагч
3.	Албан тушаалын ангилал	Мэргэжлийн ажилтан
4.	Ажлын цаг	09.00-18.00
5.	Ажлын байрны албан ёсны байршил	Номгон 1-р баг,
6.	Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хэвийн

Б.ЧИГ ҮҮРЭГ

АЖЛЫН БАЙРНЫ ҮНДСЭН ЗОРИЛГО:

- Өр авлагагүй ажиллаж, орлого нэмэгдүүлэх, хэрэглэгч бүртэй гэрээ байгуулж, гэрээг дүгнэж ажиллах

АЛБАН ТУШААЛЫН ҮНДСЭН ҮҮРЭГ:

- Аж ахуй нэгж байгууллага, айл өрхийн нэгдсэн судалгаатай , хэрэглэгч бүртэй тулж ажилладаг байх
- Орлогын төлөвлөгөө биелүүлэх
- Хэрэглэгчийн хууль бус ажиллагааг илрүүлдэг байх
- Үйлчлүүлэгчтэй харьцаж чаддаг, харилцааны соёлтой байх
- Өөрийн мэдлэг ур чадварыг байнга дээшлүүлж, ажилтны нийтлэг үүрэг, ёс журмыг сахин биелүүлэх

ҮНДСЭН ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД АЖЛЫН БАЙРАНД ХИЙГДЭХ АЖИЛБАРУУД:

1. Хариуцсан аж ахуй нэгж байгууллага, айл өрхийн тоолуурын заалтыг сар бүрийн 13-16-ны дотор авч , заалтыг программд оруулах

2. Ашигласан цэвэр бохир ус , дулааны хөлсийг сард нь төлөх талаар нэг бүрчлэн шаардлага тавьж, авлагыг цаг хугацаанд нь цуглуулах талаар идэвхи санаачлагатай ажиллах.

3. Өөрийнхөө ажлыг хэрэглэгчид ойлгуулж чаддаг, хэрэглэгч байгууллагыг холбон ажиллах

4. ААН Байгууллагуудын сар бүрийн нэхэмжлэх, төлбөрийн баримтыг хэвлэж, хугацаанд нь холбогдох нягтлан бодогчид биечлэн хүргэх

5. Үүссэн авлагыг цуглуулах талаар арга хэмжээ авч, цаашид авлага үүсгэхгүй байх талаар анхаарч, хэрэглэгчтэй авлагын тооцоо нийлж баталгаажуулж ажиллах

6. Үлдэгдлийг бууруулах, барагдуулах тухай хуваарь, график боловсруулж танилцуулж батлуулж биелүүлэх

7. Шаардлагатай үед үлдэгдэлхтэй ААНБ, айл өрхийн цэвэр ус, дулаан хангамжид хориг тавих, шүүхэд шилжүүлэх асуудлыг боловсруулж удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.

8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах

9. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх

10. Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох

11. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах

12. Үйлчилгээ үзүүлэхдээ иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдэлгүй байх.

13. Ажлын төлөвлөгөө, тайланг улирал бүр гаргаж, тооцоо судалгаатай ажиллах, тайлагнах

14. Хэрэглэгчийн санал хүсэлтийг нэгтгэн албадад мэдээлэн удирдлагад танилцуулж, зохих арга хэмжээ авах.

15. Дулаан, цэвэр ус, бохир усаар хангах гэрээ байгуулсан ААН Байгууллага, төсөвт газруудтай тооцоо нийлж гэрээ дүгнэх.

16. Шинээр халаалт, цэвэр ус авсан айл өрхүүдтэй гэрээ байгуулах

17. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг чанд мөрдөн ажиллах

18. Хэрэглэгчдийг тоолууржуулж хэмжих хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих.

АЛБАН ТУШААЛЫН ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ

- Компанийн Хөдөлмөрийн гэрээ, Дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүрэг, зорилтын хэрэгжилт, үр дүн
- Ажлын бүтээмж, чанар
- Үүрэг даалгаварын биелэлт
- Шинэ санал санаачилга
- Ажлын хариуцлагаас байгууллагад хохирол учруулбал холбогдох хуулийн хүрээнд хариуцлага хүлээж байгууллагыг хохиролгүй болгоно.
- Ажлын үр дүнд тохирох шагнал урамшуулал авах.

АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

- Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн компанийн удирдлагын өмнө биеэр бүрэн хариуцна.
- Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн хөдөлмөрийн гэрээ, Дотоод журамд заасан үүрэг хариуцлагыг хүлээнэ.

- Байгууллагын ажилтны ёс зүйн журмыг баримтлан ажиллана.
- Шаардлагатай үед уртасгасан цагаар ажиллана.
- Гар утсыг байнгын нээлттэй байлгана.

В. ТААВИГДАХ ШААРДЛАГА

А. Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролтой
	Мэргэжил	Санхүү, эдийн засгийн чиглэлээр дээд боловсролтой
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай
	Мэдлэг чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүүгийн болон MS оффисийн орчины програмуудыг сайн эзэмшсэн • НББ-ийнхууль, ЭХ-ий тухай хууль, Усны тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль тогтоомжууд ,Байгууллагын хөдөлмөрийн дотооджурамболон бусад хуулийн мэдлэгтэй байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай • Олон нийтийн ажилд манлайлан оролцох
	Харилцааны	<ul style="list-style-type: none"> • Удирдлага, хамт олон болон үйлчлүүлэгчидтэй зөв боловсон, эелдэг харилцах • Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах • Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх • Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох • Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах, Иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэлгүй үйлчилж гомдол гаргахгүй байх.
Зан төлөв	<ul style="list-style-type: none"> - Идэвхи санаачлагатай - Үнэнч шударга - Зорилгодоо хүрэх чин эрмэлзэлтэй - Нямбай, хувийн зохион байгуулалт, эмх цэгц сайтай - Итгэл даах чадвартай, сахилга баттай - Хариуцлага хүлээх - Багаар болон бие даан ажиллах 	
Эрүүл мэнд	Архаг хууч өвчингүй, эмчийн үзлэгт хамрагдсан байх	
Б.Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> - Хариуцсан ажлыг үр ашигтай зохион байгуулах чадвартай - Компани болон хамт ажиллагсадын нууцыг хадгалах 	

