

**БОРЛУУЛАЛТЫН НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А.ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжын нэр, огноо :

Хөдөлмөрийн тухай хууль 2022.01.01

Дагаж мөрдөх огноо:

1.	Байгууллагын нэр:	"Чандмань-Баянхонгор" ХК
2.	Албан тушаалын нэр	Борлуулалтын нягтлан бодогч
3.	Албан тушаалын ангилал	Санхүүгийн 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, дүгнэж ажиллах

АЛБАН ТУШААЛЫН ҮНДСЭН ҮҮРЭГ:

- Орлогын бүрдэлтэнд бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах, хэрэглэгчдийн судалгаа гарган, шинжилгээ хийх, үр ашгийг дээшлүүлэх.
- Сар бүрийн 25-ны дотор орлогын байцаагч нарын цалинг хийснээр гаргаж ерөнхий нягтлан бодогчид өгөх
- Орлогын кассуудын өдөр тутмын үйлажиллагаанд хяналт тавьж, тооцоог дараа сарын 05-ны дотор бодох
- УТБ-уудын тоолуурын заалт, зөөврийн усны жолооч нарын тооцоог бодож программд оруулах
- Өөрийн мэдлэг ур чадварыг байнга дээшлүүлж байх, ажилтны нийтлэгүүрэг, ёс журмыг сахин биелүүлэх
- Монгол улсын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.5 дахь заалт, 28 дугаар зүйлийн 28.1.8 дахь заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллах.

ҮНДСЭН ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД АЖЛЫН БАЙРАНД ХИЙГДЭХ АЖИЛБАРУУД

1. Баримт эргэлтийн дагуу сар бүрийн 20-ны дотор тоолуурын заалтуудыг авахуулж нэхэмжлэлийг гарган, хэрэглэгчид хүргэсэн байх.

2. Арилжааны банкуудын орлогын хуулгыг өдөр бүр боловсруулж байцаагч нарыг орлогын мэдээллээр хангах
3. Боруулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэглэгчдийн бүтэц, мэдээ судалгааг гаргах
4. Усан сангийн тооцоо авах.
5. Сар бүрийн орлогын гүйцэтгэл гаргах.
6. Хэрэглэгчдийг анхаарч, мэдэрч тэдний эрэлт хэрэгцээг бүрэн дүүрэн хангахад үйл ажиллагааг чиглүүлж, байгууллагын зорилго зорилтууд, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд асуудлыг бүрэн тусгуулж байх.
7. Байгууллагын борлуулалтыг тухай жилийн зорилтот түвшинд хүртэл нэмэгдүүлэх, борлуулалтын орлогыг бүрэн төвлөрүүлэх.
8. Албаны жил, улирал, сарын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж төлөвлөгөөний дагуу албаны ажлыг удирдан зохион байгуулах.
9. Хэрэглэгчийн санал хүсэлтийг нэгтгэн албадад мэдээлэн удирдлагад танилцуулж, зохих арга хэмжээ авах.
10. Орлогын байцаагч нарт сар бүрийн төлөвлөгөө өгч гүйцэтгэлд нь хяналт тавиж мэдээлж байх
11. Дулаан, цэвэр ус, бохир усаар хангах гэрээ байгуулсан ААН Байгууллага, төсөвт газруудтай тооцоо нийлж гэрээ дүгнэх.
12. Удирдлагын шаардсан мэдээ, судалгааг тухай бүрт нь гаргаж өгөх
13. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг чанд мөрдөн ажиллах
14. Авлага бууруулах шат дараатай арга хэмжээ авах
15. Хэрэглэгчдийг тоолууржуулж хэмжих хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих.
16. Албаны ажилтнуудыг удирдан зохион байгуулж тэдний ажлыг дүгнэх шагнах, сахилгын арга хэмжээ авах, саналаа Удирдлагын багт танилцуулж байх.
17. Харилцагч байгууллагуудтай жилийн эцэст буюу шаардлагатай үед борлуулалт, худалдан авалтын тооцоог тулган, үлдэгдэл баталгаажуулах, тооцоо нийлсэн акт үйлдэх
18. Нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийг мөрдөж татварын болон аудитын шалгалтанд нягтлан бодогчийн зүгээс зөрчил гаргахгүй байх нөхцөлийг урьдчилан хангасан байх

АЛБАН ТУШААЛЫН ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ

- Компанийн хөдөлмөрийн гэрээ, Дотоод журам, Нууцын журам, Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүрэг, зорилтын хэрэгжилт, үр дүн
- Ажлын бүтээмж, чанар
- Үүрэг даалгаварын биелэлт
- Тогтвор сууришилтай байдал
- 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.
- Удирдах ажилтны ёс зүйг баримтлан ажиллана.
- Шаардлагатай үед уртасгасан цагаар ажиллана.
- Гар утсыг байнга нээлттэй байлгана.

В.ТААВИГДАХ ШААРДЛАГА

А.Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	Дээд боловсролтой
	Мэргэжил	Санхүү, эдийн засгийн чиглэлээр дээд боловсролтой
	Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-аас дээш жил ажилласан туршлагатай
	Мэдлэг чадвар	<ul style="list-style-type: none"> • Санхүүгийн болон MS оффисын орчны программуудыг сайн эзэмшсэн • НББ-ийн хууль, ЭХ-ий тухай хууль, Усны тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль тогтоомжууд ,Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хуулийн мэдлэгтэй байх • Ажлын ачаалал даах чадвартай • Олон нийтийн ажилд манлайлан оролцох
	Харилцааны	<ol style="list-style-type: none"> 1. Удирдлага, хамт олон болон үйлчлүүлэгчидтэй зөв боловсон зелдэг харилцах 2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах 3. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцсан ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх 4. Цаг үеийн, нийтийг хамарсан болон бусад ажлуудад идэвхитэй оролцох 5. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээллийн цагт бүрэн хамрагдах, Иргэдийг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал, чирэгдэлгүй үйлчилж гомдол гаргахгүй байх.
		<ul style="list-style-type: none"> - Идэвхи санаачлагатай - Үнэнч шударга - Зорилгодоо хүрэх чин эрмэлзэлтэй - Удирдах ур чадвартай, - Нямбай, хувийн зохион байнуулалт, 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 - Бизнес маркетингийн чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлсэн байх - Тогтвор сууришилтай ажиллах - Компани болон хамт ажиллагсадын нууцыг хадгалах - Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж , ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Албан тушаалын ажлын байрны нөхцөл, цалин хөлс, ажлын хэрэгсэл

Ажлын байрны нөхцөл	Хувийн эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан, гэрэл, дулаан хүрэлцээтэй албан тасалгаа
Цалин хөлс олговор	Үндсэн цалин: Захирлын тушаалаар батлагдсан цалингийн сүлжээний дагуу. Өдрийн хоол: Компанийн хэмжээнд мөрдөж буй хөнгөлөлтийн тарифын дагуу
Ажлын цаг	Долоо хоног бүрийн Даваа-Баасан гаригт 09:00-18:00
Эд хөрөнгө	Ширээ сандал, иж бүрэн компьютер, принтер, дотоод сүлжээ, суурин утас, бичгийн хэрэгслүүд, тооны машин

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:
БОЛОВСРУУЛСАН ХҮНИЙ НӨӨЦ

.....
.....С.ИДЭРЦЭЦЭГ

Огноо 2025.04.29

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР:
БАТЛАСАН
ЗАХИРАЛ
.....Б.СОРОНЗОНБААТАР

