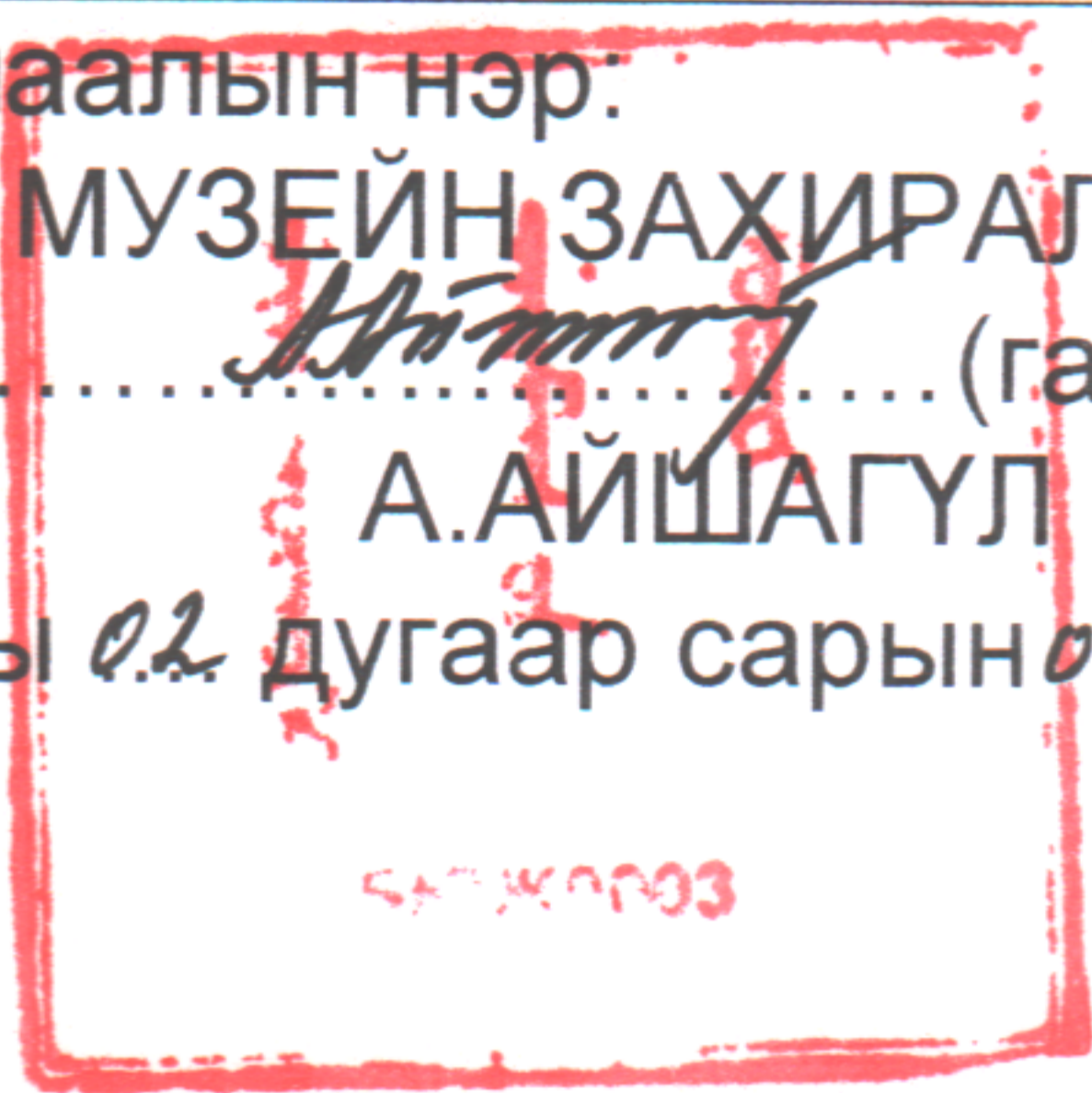


| | |
|--|---|
| захирал, менежер, нягтлан, нярав, тайлбарлагч болон бусад ажилтнууд | үзэгчид |
| 2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага: | Холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхойлсон хариуцлагыг хүлээнэ. |
| 3. Шийдвэр гаргах эрх мэдэл: | - |
| 4. Цалингийн нэмэгдэл: | Ажилласан жилийн нэмэгдэл |
| 5. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл, эд хөрөнгө | Эд хогшлын бүртгэлийн дагуу хүлээн авсан зүйлс |

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ.

| | |
|--|---|
| Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч: | Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: |
| <p>Албан тушаалын нэр: ЗДТГ-ЫН СОЁЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (гарын үсэг) Ө.БЕГАРЫС МУЗЕЙН ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН (гарын үсэг) З.АЙГЕРИМ ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН (гарын үсэг) Ж.АЙНУР 2014 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдөр</p> | <p>Албан тушаалын нэр: МУЗЕЙН ЗАХИРАЛ (гарын үсэг) А.АЙШАГҮЛ 2014 оны 02 дугаар сарын 05-ны өдөр</p>  |

Музейн захирлын 2014 оны 07 дүгээр сарын

08-ны өдрийн 07 тоот тушаалын хавсралт

СЮЖ0003

КАССЧИНЫ АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

| | | |
|--|---|---|
| 1. Байгууллагын нэр: Аймгийн музей | 2. Нэгжийн нэр: Санхүү, үйлчилгээний алба | |
| 3. Ажлын байрны нэр: Касс | 3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний албан хаагч | 3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-2 |
| 4. Ажлын байрны шууд харьяалагдах албан тушаал: Захирал, дэд захирал, менежер, ня-бо, албадын дарга нар | 4.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтан | 4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮСУ-8 |
| 5. Ажлын байрны шууд харьяалах албан тушаал: үгүй | 5.1. Албан тушаалын нэр: | 5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: |

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

| | |
|--|---|
| 1. Ажлын байрны зорилго: | Үзэгчдэд тасалбар түгээх, үзэгчид орлогын тооцоог өдөр бүр гаргаж мэдээлэх, үзэгчдийг угтан авч, соёлч боловсон үйлчлэх, орлогыг цаг тухайд нь банкинд тушааж, тооцоо хийж байх |
| 2. Ажлын байрны үндсэн зорилт: | 2. Гүйцэтгэх шалгуур үзүүлэлт |
| 1. Үзэгчдийг угтан авч шуурхай үйлчлэх 2. Орлогыг зохих хугацаанд нь дансанд тушааж, тооцоогоо сар бүр бодуулж байх 3. Үзэгчдийн тоо, судалгааг гаргах 4. Үзэгч, үйлчлүүлэгчдийн санал хүсэлтийг анхааран ажиллах | <ul style="list-style-type: none">• Санхүүгийн мэдлэгтэй байх• Үнэнч, шударга, ёс зүйтэй ажиллах чадвартай байх |
| 3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа | 3.1. Хугацаа, хуваарь |

| | |
|--|-----|
| <p><u>Ажлын байрны 1-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1. Музейн үзэгчдийг угтан боловсон шуурхай үйлчлэх, лавлагаа өгөх, тайлбарлагч гаргаж өгөх талаар санаа тавих, 2. Үзэгчид, орлогын тооцоог өдөр бүр гаргаж мэдээлэх,</p> <p><u>Ажлын байрны 2-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1. Өдөр тутмын орлогыг зохих хугацаанд нь дансанд тушааж, тооцоогоо сар бүр бодуулж байх, 2. Музейн сурталчилгааны материал, ном хэвлэл, бэлэг дурсгалын зүйлийг борлуулж, орлогыг дансанд тушааж, тооцоо хийх, 3. Музейн өлгүүрийг хариуцан үзэгчдийн эд зүйлсийг хариуцах,</p> <p><u>Ажлын байрны 3-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1. Үзэгчдийн тоог нарийн гаргаж (гадаад дотоод, хүүхэд, оюутан, орос, хятад, солонгос г.м), нэгтгэж байх, Нэгтгэсэн тоог цаг хугацаа, нас, хүйс, харьяалалаар нь нэгтгэж байх, 2. Тасалбарын үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийж, уян хатан байлгах тал дээр анхаарч, санал дүгнэлтээ холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах,</p> <p><u>Ажлын байрны 4-р үндсэн зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>1. Үзэгч, үйлчлүүлэгчдийн санал хүсэлтийг анхааран сонсч уламжлах, тэдэнд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах санал оруулах,</p> | 25% |
| | 25% |
| | 25% |
| | 25% |

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

| | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|---|--|
| 1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага | 1.1 Ерөнхий шаардлага | Үзүүлэлт | Чухал шаардлагатай | Шаардлагатай |
| | | Боловсрол | Тусгай дунд | Дээд |
| | | Мэргэжил | санхүүгийн чиглэлийн мэргэжилтэй бол сайн | -Санхүүч, -нягтлан бодогч, -бусад |
| | | Мэргэшил | | |
| | | Туршлага | | Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан байх |
| | | Ур чадвар | Харьцааны соёлтой | Санхүүгийн мэдээ, тооцоог хийж чаддаг байх |
| | | 1.2 Тусгай шаардлага | Санхүүгийн мэдлэгтэй, ёс зүйг баримталдаг, үнэнч шударга ажиллах - Илүү цагаар ажиллах | Ёс зүйг баримталж ажиллах |

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект

1.1 Байгууллагын дотор: - захирал, дэд

1.2. Гадна талд: Холбогдох байгууллага,