

ЛУУС ЕБС – д НЯРАВ АЖИЛД АВНА.

- ❖ Ажлаа зохион байгуулалттай төлөвлөж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх чадвартай.
- ❖ Компьютерийн хэрэглээний программын мэдлэгтэй
- ❖ Ёс зүйтэй, үнэнч шударга, хичээнгүй, нягт нямбай, багаар ажиллах чадвартай
- ❖ Өмнө нь санхүүгийн үйл ажиллагааны чиглэлээр ажиллаж байсан туршлагатай.
- ❖ Байгууллагын бэлэн мөнгөтэй холбоотой бүртгэл хөтлөх, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах чадвартай
- ❖ Дотуур байрны болон үдийн цай хөтөлбөрийн хүүхдийн хоол гаргаж өгөх, тооцоо хийх чадвартай
- ❖ Бараа материал, бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаар судалгаа, шинжилгээ хийж байгууллагад шаардлагатай хангамжийг нийлүүлэх чадвартай
- ❖ Байгууллагын үндсэн хөрөнгө болон бараа материалыг багш ажилчдад тавьж олгох, бүртгэл хөтлөх, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хариуцаж цаашид боловсронгуй болгох арга хэмжээг дор бүр авч ажиллах чадвартай
- ❖ Байгууллагын ажилчдын цагийг бүртгэж, ажлыг жигд хуваарьлах чадвартай
- ❖ Байгууллагын тогтмол зардлын бүртгэл хөтөлж, судалгаа хийж, хяналт тавьж ажиллах

НЭМЭЛТ ТАЙЛБАР :

Хийж гүйцэтгэдэг ажил : Нягтлан бодох бүртгэлийн туслах мэргэжилтэн нь санхүүгийн бүх гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны нягтлан бодох бүртгэлийн бичилтийг хийж санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтыг үнэн зөв, нягт нямбай хөтөлнө.

Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгсэл : Компьютер, ширээ, сандал, бүртгэл хөтлөх журнал, үзэг бал, тооны машин, сейф, бичиг хэргээ эмхэлж цэгцлэхэд шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт болон маягтууд.

Ажил мэргэжлийн ерөнхий ба тусгай бэлтгэл: Мэргэжлийн тусгай болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан, компьютерийн хэрэглээний программыг эзэмшсэн байх.

Тухайн мэргэжлээр гүйцэтгэх үндсэн үүрэг чиглэл

- ❖ Нягтлан бодогчийн заавар, данс хөтлөлтийн ерөнхий зарчмыг дагаж санхүүгийн гүйлгээний анхан шатны баримт материалыг хөтлөх
- ❖ Төлбөр, тооцоо, санхүүгийн бусад гүйлгээтэй холбоотой анхан шатны баримтуудын бүрдлийг хангах
- ❖ Тэдний ажлын явцад гарч болзошгүй бэрхшээлтэй асуудлыг тодорхойлох, шийдвэрлэхийн тулд данс хөтлөлтийн зарчим, хэрэглэх арга барилын талаарх мэдлэгийг ашиглах
- ❖ Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлттэй холбоотой тооцооллыг хийхэд зориулагдсан компьютерийн стандарт программ хангамжийг ашиглах
- ❖ Үнэт цаасны ажилтан болон нягтлан бодогчийн ажилд туслах зэрэг багтана.
- ❖ Бараа хүлээн авах, ачуулах ажлыг зохион байгуулах, хянах, холбогдох бүртгэлийг хөтлөх
- ❖ Нөөцийн бүртгэл хөтлөх, бараа бүтээгдэхүүний олголтонд хяналт тавих, эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж захиалга хийх
- ❖ Багаж хэрэгсэл, сэлбэг буюу төрөл бүрийн төхөөрөмж хүлээн авах, хадгалах ба олгох, бүртгэлийг нь хөтлөх.
- ❖ Хадгалахаар хүлээн авсан тавилга, эд хогшил болон бусад зүйлийг бүртгэн данс хөтлөх.
- ❖ Үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд шаардлагатай материалын тоо хэмжээ, чанар, нэр төрлийг нь тооцоолж гаргах.
- ❖ Үйлдвэрлэлийн материалын хэрэгцээг төлөвлөх, шаардлагатай үед нь тэдгээрийг бэлэн байлгах ба зохих бүртгэлийг хөтлөх.
- ❖ Үйлчлүүлэгчдийн захиалга болон үйлдвэрлэлийн хүчин чадлыг үндэслэн үйлдвэрлэлийн ажлын хуваарь, төлөвлөгөөг бэлтгэх ба бэлтгэхэд туслах.

- ❖ Нөөцийг шалгах, хангалтын ажлыг зохицуулах ба саатлын шалтгааныг олох.
- ❖ Агуулах, бараа бүтээгдэхүүнийг хадгалах журам, зааврыг баримтлах.
- ❖ Холбогдох бусад үүргийг гүйцэтгэх.
- ❖ Бусад ажилчдад хяналт тавих.
- ❖ Байгууллагын үйл ажиллагааны нягтлан бодох бүртгэлийн орлого, зарлагын анхан шатны бүрдүүлэлтийг хийх, орлого, зарлагын гүйлгээ хийх, банкны хуулгыг авч үлдэгдлийг шалган цэгцэлж компьютерт оруулах, санхүүгийн тайлан, судалгаа гаргах, баримт үдэж, цэгцэлж, янзлах.
- ❖ Байгууллагад ашиглагдаж байгаа үндсэн хөрөнгө болон машин эд хогшил бусад хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, тооллого хийж, үр дүнг тооцох, захиргааны зардал, туслах үйл ажиллагааны тооцоог бодож олгох, хянах.
- ❖ Байгууллагын хөрөнгө түүний эх үүсвэр болон ажиллагааны үр дүнг тооцох, мөнгөн хөрөнгийн хөдлөл, жижиг мөнгөн сангийн бүртгэлийг хөтлөх, мөнгөн хөрөнгийн тайлан тэнцэл, мэдээ, судалгааг гаргах.
- ❖ Нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль, олон улсын стандартад нийцүүлэн бүртгэх, санхүүгийн тайланг гаргаж байгууллагын удирдлагад тайлагнах.
- ❖ Татвар, нийгмийн даатгал болон холбогдох аудит, санхүүгийн байгууллагад мэдээ, тайлан гаргаж өгөх, хянуулах.

Мэргэжлийн ур чадвар : Үр дүнд хяналт шинжилгээ хийх, нууц хадгалах, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, бие даан ажиллах, ажлын хариуцлага хүлээх, төрийн хууль тогтоомж, дүрмийг чанд мөрдөх, хөдөлмөрийн хууль эрх зүйн мэдлэгтэй, нягт нямбай, үнэнч шудрага, хөдөлмөрийн зах зээлийн байдалд дүн шинжилгээ хийх чадвартай, компьютер дээр ажиллах, гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй, найруулан бичих чадвар эзэмшсэн ур чадвартай байх.

Бие хүний онцлог шинж чанар, чадварууд : Ажилсаг хичээнгүй, шаргуу, нягт нямбай, ачаалал даах чадвартай, сэтгэл хөдлөлөө хянах, өөрт хэрэгтэй шаардлагатай мэдээллийн хэрэгцээг тодорхойлох, мэдээллийг олж цуглуулах, түүндээ дүн шинжилгээ хийх, мэргэжлийн дагуу бүх төрлийн ажлыг бие даан гүйцэтгэх, анхаарлын төвлөрөлт, хуваарилалт, орон зайн, ажигч, гярхай байх.

Ажилд орохыг хүссэн өргөдлийг 2018 оны 11 дүгээр сарын 26 – ны өдрийн 10⁰⁰ хүртэл сургуулийн архив бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авна.

Бүрдүүлэх материал :

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Боловсролын болон мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, гэрчилгээ түүнтэй адилгах бичиг баримтын хуулбар

ЛУУС СУМЫН ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛЬ