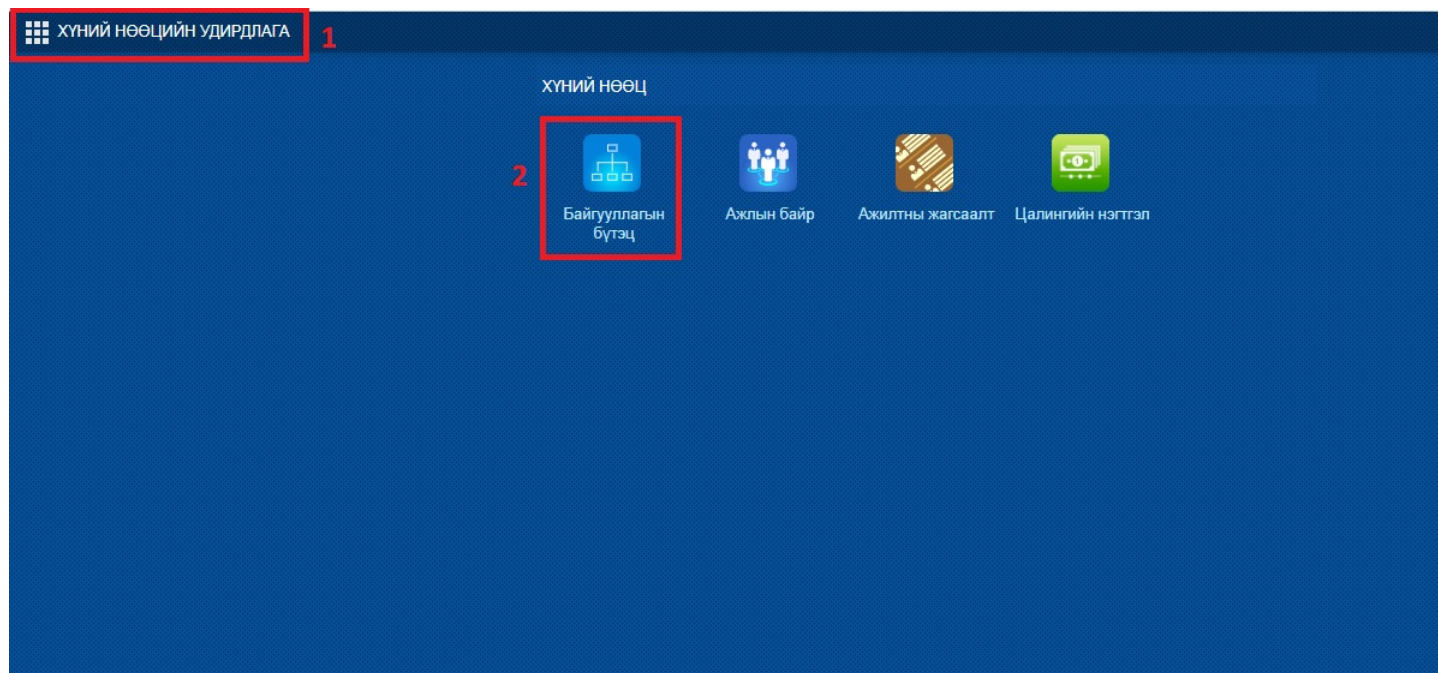


АШ-БДБ-5 Дотуур байрны ажилтан - Дотоод бүтэц бүртгэх заавар

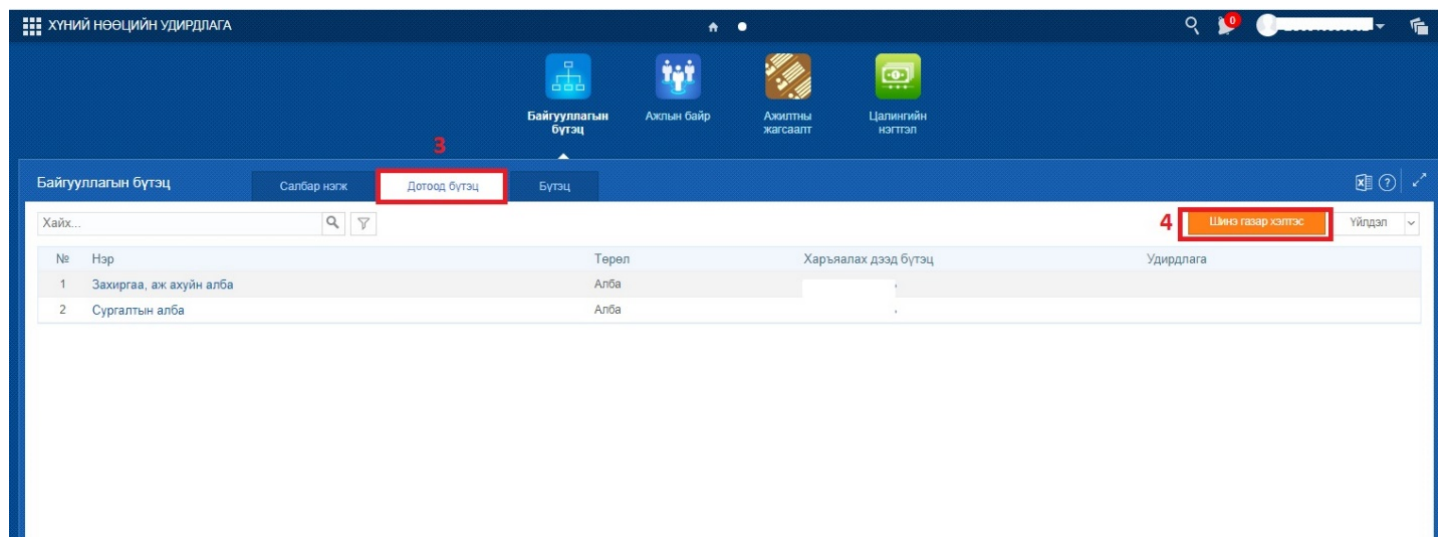
Дотуур байрыг дотоод бүтэц хэсэгт бүртгэх

Хэрэгцээ: Дотуур байрны ажлын байр, ажилтны мэдээллийг статистик тайланд ялган харах, тайланд тусгах

1. Хүний нөөцийн удирдлага-Байгууллагын бүтэц модульд хандана.



2. Дотоод бүтэц хэсгийн Шинэ газар хэлтэс товч дарна.



3. Үндсэн мэдээлэл хэсгийн нэр хэсэгт Дотуур байрны нэрийг бичнэ.

4. Төрөл хэсэгт Дотуур байр гэсэн сонголт сонгоно.

5. Хаяг, байршил бүртгэж хадгалах үйлдэл хийнэ.

Шинэ дотоод бүтэц

Үндсэн мэдээлэл

Холбоо барих

Харгалах

Үндсэн мэдээлэл

* Нэр Дотуур байр 5

* Төрөл Дотуур байр

Харьяалах дээд бүтэц Албан бус боловсролын байгууллага

Газар

Удирдлага Хэлтэс

ДЛБ Дотуур байр 6

Ажлын нөхцөл

7 хоногийн ажлын ачаалал 40

Ажил эхлэх/дуусах цаг 08:30 17:30

Хаяг, байршил 7

Улс Монгол

* Аймаг/Нийслэл Улаанбаатар

* Сум/Дүүрэг Баянгол

* Баг/Хороо 4-р хороо

* Гудамж нарны зам16/4

* Байр нсдс

Хаяг сонгох

Дотоод хаяг

Дээрх үйлдлийг хийснээрээ байгууллагын дотоод бүтцийн жагсаалтад Дотуур байр гэсэн жагсаалт нэмэгдэж харагдана.

Дотуур байрны ажлын байр үүсгэхэд анхаарах зүйлс:

Үндсэн ажлын байр үүсгэхтэй ижил бүртгэл хийнэ. Гэхдээ нэг

анхаарах зүйл нь Дотоод бүтэц хэсэгт Дотуур байр гэдгийг сонгоно.

Шинэ ажлын байр үүсгэх

Харгалах

Ажлын мэдээлэл

* Салбар, нэгж Хушаат сумын сургууль

* Дотоод бүтэц Дотуур байр туршилт

* Ажлын ангилал

Ажлын ангиллын код

* Ажлын байрны нэр

* Орон тооны төрөл Ганцаар ажиллах

* Орон тоо

* Бүтэн цагийн тэнцэтгэл 1

* Ангилал

* Зэрэглэл

Мэдээлэл өөрчилж болох эсэх

Төлөв Идэвхтэй

Дотуур байрны ажилтан бүртгэхдээ анхаарах зүйлс:

Үндсэн ажилтан бүртгэхтэй ижил бүртгэл хийнэ. Гэхдээ нэг

анхаарах зүйл нь Дотоод бүтэц хэсэгт Дотуур байр гэдгийг сонгоно.



Ажил эрхлэлтийн мэдээлэл

* Салбар, нэгж

* Дотоод бүтэц

* Ажлын байр

* Албан тушаал

* Ажилтны төрөл

* Томилсон огноо

* Томилсон үндэслэл

* Албан тушаалын зэрэглэл

▲ Нэмэлт мэдээлэл

7 хоногийн ачаалал

Ажил эхлэх цаг

Ажил дуусах цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл

* Албан тушаалын үүрэг

Цагийн ажил эрхлэлт эсэх

Бүтэн цагийн тэнцэтгэл

Удирдлагаар ажиллах эсэх Удирдлагаар ажиллах эсэх

Тур ажил эрхлэлт эсэх Тур ажил эрхлэлт эсэх

Сайн дурын ажиллагч

Зайнаас ажилладаг

Шалтгаан (Богиносгосон цагаар ажиллах)

Улирлын шинжтэй ажил эсэх

Эхлэх огноо

Дуусах огноо

Цалингийн мэдээлэл

* Цалингийн суурь

Үндсэн цалин Төгрөг

* Эхлэх огноо

Цалингийн хязгаар -

* Цалингийн эх үүсвэр

Нэмэгдэл (0)

+Нэмэгдэл цалин нэмэх

Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс	Тооцох суурь	Мөнгөн тэмдэгт	Мөнгөн дүн	Хувь	Давтамж	Эхлэх	Дуусах
Нэмэгдэл бүртгэгдээгүй байна.							

▶ Зэрэг дэв