

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

А. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГГазар	Захиргаа, санхүүгийн алба	
3. Ажлын байрны нэр	3.1. Ангилал	3.2. Зэрэглэл
Орлогч дарга	ТҮ	11-5
4. Шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалын нэр:	5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаал	
Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба Байгууллагын дарга	Нийт ажилтан, албан хаагч	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн ажиллах нөхцөлөөр хангах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн:	
1. Байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, ажилтан албан хаагчдыг удирдан зохион байгуулах 2. Газрын эд хөрөнгийн эрх түүнийг өөрчлөн байгуулах бүртгүүлэх зэрэгтэй холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг хууль тогтоомижинд нийцүүлэн зохион байгуулах 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээр аливаа санал хүсэлтийг нэн даруй шийдвэрлэх	1. Ажилтан, албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдөж ажиллах, үүрэг, хариуцлага сайжирсан байна. 2. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах нөхцөл бүрдсэн байна. 3. Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөл бүрдсэн байна.	

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа (хувиар)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. МУ-ын хууль тогтоомжийн хүрээнд газрын дүрэм, зорилтын санал, бизнес төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан гүйцэтгэлийг хангуулах 2. Байгууллагын нийт албан хаагчдын улирал, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих 3. Байгууллагын үйл ажиллагааг өргөжүүлж, цар хүрээг нэмэгдүүлэхэд санал санаачлагатай ажиллах, 4. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг сайжруулах зорилгоор ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг хянах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Байгууллагын санхүүгийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөрөнгө оруулалт төсөв болон үйл ажиллагааны орлогыг дүрэмд заасан үйл ажиллагаа, батлагдсан төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах 2. Холбогдох хууль тогтоомж, дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх үүднээс эрх зүйн зохицуулалт, зохион байгуулалтыг сайжруулах асуудлаар шийдвэрийн төсөл, санал боловсруулж, холбогдох байгууллагад уламжлах 3. Цаг үеийн холбогдолтой асуудлыг шуурхай зохион байгуулж шийдвэрлэх 4. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих 5. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Эрхэлсэн ажлын чиг үүрэг, олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд гэрээ байгуулах, биелэлтэнд хяналт тавих	30 30

2. Газрын даргын эзгүйд түүний эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдах албан тушаалтнуудын шуурхай зөвлөгөөнд оролцох 3. Газрын даргын тушаал, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих 4. Ажлын төлөвлөгөөг улирал, жилээр гаргаж удирдлагаар батлуулж, сарын тайланг сар, улирал, жилээр тогтмол гарган ажиллах 5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах 6. Байгууллагын даргын тэмдэг түших, тэмдгийг зөвшөөрлийн дагуу гарын үсэгтэй бичигт дарах, бат бөх саванд хадгалах	30
Бусад үйл ажиллагаа 1. Сахилга, ёс зүй, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах 3. Өнгөрсөн оны баримт бичгийг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	10

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд	Магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Банк санхүү	Төрийн удирдлагын менежер
		Мэргэшил	Мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Төрийн болон төрийн бус байгууллагад мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх	Төрийн болон төрийн бус байгууллагад удирдах албан тушаал эрхэлж байсан туршлагатай байх
		Ур чадвар	- Манлайлах, удирдан зохион байгуулах чадвартай, - Орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх, олон нийттэй зөв боловсон харилцах, - Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулгын мэдлэгтэй - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын болон хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх,	- Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернэт, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.
1.2. Тусгай шаардлага		- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах - Мэдлэг боловсролоо тасарлтгүй дээшлүүлдэг байх		

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Гадна талд	
• Байгууллагын дарга • Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагч		• Төрийн захиргааны төв байгууллага • Нийслэлийн нутгийн захиргааны удирдах байгууллагууд • Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, харьяа байгууллагууд	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага		Хууль тогтоомж, дотоод журам, бусад дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл	3.1. Санхүүгийн	ТҮ-11-5 ангилал, зэрэглэлийн цалин, хоол, унаа болон хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон бусад нэмэгдэл	

	3.2. Эд хөрөнгийн	Албан өрөөний тавилга, компьютер бусад техник хэрэгсэл, телефон утас
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн нөхцөл	Хэвийн
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Д.БУСАД

Ажлын үр дүнгийн үзүүлэлт	Байгууллагын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, хяналт тавих
Орлон болон хавсран ажиллах ажлын байр	Газрын дарга

Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Орлогч дарга /Р.Дашгомбо/ 2017 оны дугаар сарын ны өдөр	"Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын Дарга /Н.Батсүмбэрэл/ 2017 оны дугаар сарын ны өдөр