

**"МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР" ОНӨТҮГ  
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**A. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр	
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГазар	Захиргаа, санхүүгийн алба	
3. Ажлын байрны нэр	3.1. Ангилал	3.2. Зэрэглэл
Өмч хариуцсан мэргэжилтэн	ТҮ	7-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	5. Шууд харьялан удирдах албан тушаал	
Байгууллагын дарга Нягтлан бодогч	Нийт ажилтан, албан хаагчид	

**B. ЧИГ ҮҮРЭГ**

1. Ажлын байрны зорилго	“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлөөр хангах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн:	

Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын хөрөнгийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулахад хяналт тавих, орон нутгийн хөрөнгө оруулалтаар бий болсон хөрөнгийг бүртгэх, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр хяналт тавих.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа (хувиар)
<b>Ажлын байрны үндсэн зорилтын хүрээнд</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллого зохион байгуулах</li> <li>2. Хөрөнгө оруулалтаар болон үндсэн санхүүжилтээр хийгдэх худалдан авалт зохион байгуулах</li> <li>3. Шинээр бий болсон хөрөнгийг бүртгэх</li> <li>4. Ажилтан, албан хаагчдад эзэмшиүүлсэн хөрөнгийг картаар хүлээлгэн өгөх, бүртгэлжүүлэх</li> <li>5. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг танилцуулж шийдвэрлүүлэх</li> <li>6. Үндсэн хөрөнгийн сайжруулалт, элэгдэл хорогдол тооцож тайлан төлөвлөгөөнд тусгуулах</li> <li>7. Өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой төлөвлөгөө, тайлан гаргах</li> <li>8. Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх</li> </ul> <p><b>Бусад үйл ажиллагаа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Сахилга, ёс зүй, хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах</li> <li>2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах</li> <li>3. Өнгөрсөн оны баримт бичгийг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх</li> </ul>	90
	10

**V. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1. Ажлын байранд	1.1. Ерөнхий	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр зэрэгтэй	Бакалавраас дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч, Эдийн засагч	Нягтлан бодогч, Эдийн засагч

	<b>Мэргэшил</b>	Мэргэшсэн нягтлан бодогч	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх
	<b>Туршлага</b>	1-ээс доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх	Төрийн албандаа ажилласан туршлагатай байх
	<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажил гүйцэтгэх, тайлагнах</li> <li>- Хувийн зохион байгуулалт сайтай, харилцааны соёлтой, бие дааж болон багаар ажиллах чадвартай</li> <li>- Хариуцлага хүлээх чадвартай</li> <li>- Хэрэглээний болон санхүүгийн программууд дээр ажиллах чадвартай</li> <li>- Баримт бичиг баримт боловсруулах чадвартай</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернет, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.</li> </ul>
<b>1.2. Тусгай шаардлага</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих</li> <li>- Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах</li> <li>- Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлдэг байх</li> <li>- Үнэнч шударга байх</li> </ul>	

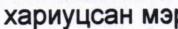
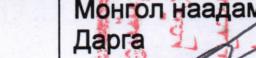
Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотор	1.2. Гадна талд
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын дарга</li> <li>• Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчид</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нийслэлийн нутгийн захираганы байгууллагууд</li> <li>• Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа байгууллагууд</li> <li>• Нийслэл, дүүргийн татварын хэлтэс</li> <li>• Харьяа дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс</li> <li>• Харилцагч банк</li> </ul>
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	Хууль тогтоомж, дотоод журам, бусад дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээн.
<b>3. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>
	<b>3.2. Эд хөрөнгийн</b>
<b>4. Ажлын байрны нөхцөл</b>	<b>4.1. Ердийн нөхцөл</b> <b>4.2. Онцгой нөхцөл</b>

Д.БУСАД

Орлон болон хавсрсан ажиллах ажлын байр	Эдийн засагч
Ажлын байрны эрх мэдлийн хэмжээ	

**Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсэн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Өмч хариуцсан мэргэжилтэн   ..... /Т.Пүрэвсүрэн/	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ЫН Дарга   ..... /Н.Батсүмбэрэл/  2017 оны 11 дугаар сарын 16-ны өдөр ..... /УХЛ0202 5751468, 22/