

**“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
Нярав	ТҮ	4-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаал	
Газрын дарга Орлогч дарга Нягтлан бодогч		

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ыг ажилтан, албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох бараа материалаар тасралтгүй хангах, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан ажиллана.
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн:
1. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, заавар журам, стандартын дагуу хөтлөх, тайлагнах 2. Байгууллагын өмч хөрөнгө болон хүлээн авсан бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах 3. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах 4. Хүй долоон худаг дахь гэр баазын үйлчилгээг зохион байгуулах	1. Анхан шатны бүрдүүлэлт хийх няравын тайланг хөтөлснөөр хөрөнгийн хадгалалт, зарцуулалт, байгууллагын эдийн засгийн үр ашиг дээшилнэ. 2. Хөрөнгийн эдэгдэл хорогдлыг бууруулан үр ашгийг нэмэгдүүлж, гарч болзошгүй засварын зардал буурсан байна. 3. Албан хаагчийн үйл ажиллагаа хууль зүйн хүрээнд явагдах нөхцөл бүрдэнэ. 4. Хүй долоон худаг дахь гэр баазын үйлчилгээ сайжирсан байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа (хувиар)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. НББ-ийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүртгэлийн анхан шатны маягыг хөтлөх, тайлагнах. 2. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтад тухай бүр хөтөлж санхүүд өгөх. 3. Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст нягтлан бодогчид тушаах 4. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг гарган удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах, нягтлан бодогчид сар бүрийн эцэст тайлагнах. 5. Улирал, жилийн төлөвлөгөө гарган удирдлагаар батлуулж, ажлын төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн ажлын сарын тайланг дүгнүүлэх	40
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулж, санхүүд хүлээлгэн өгөх 2. Ажилтнуудад эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг картаар хүлээлгэн өгч, кодолж бүртгэлжүүлэх, ариг гамтай ашиглахад хяналт тавих 3. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулж, шийдвэр гаргуулсан байх 4. Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах.	30

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Бичиг хэрэг, цэвэрлэгээ үйлчилгээний шаардагдах материалыг сар бүрийн эхэнд хуваарийн дагуу шаардах хуудсаар олгох ажлыг хариуцах. 2. Цэвэрлэгээний материалын чанар байдлыг шалган, нэг бүрчлэн хүлээн авах, тухай бүрд нь олгох, нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх, захиалах, авсан материал бүрт баримт гаргуулж орлогод авч байх. 3. Бэлэн мөнгөний орлого, зарцуулалтыг анхан шатны баримтын дагуу бүртгэлжүүлэх, олгох ажлыг зохион байгуулах 4. Байгууллагын албан бичиг, шаардлагатай баримт материалыг холбогдох газарт тарааж түгээх 5. Хүй долоон худаг дахь гэр баазад ирсэн гадаад, дотоодын зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авах, үйлчилгээ зохион байгуулалтыг хариуцах 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		20
		10

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дунд боловсолтой	Тусгай дундаас дээш боловсролтой байх
		Мэргэжил	Харгалзахгүй	Харгалзахгүй
		Мэргэшил	Харгалзахгүй	Харгалзахгүй
		Туршлага	Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагад 1 жилээс дээш хугацаагаар ажилласан туршлагатай байх	Төрийн болон төрийн бус байгууллагад ажилласан туршлагатай байх
		Ур чадвар	- НББ, татвар, санхүү, тооцооны аргууд эзэмшсэн байх - Багаар ажиллах, хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх, хариуцлага хүлээх чадвартай - Баримт бичиг боловсруулах чадвартай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай	- Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй
1.2. Тусгай шаардлага		- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах - Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй 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		• Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд • Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа байгууллагууд • Нийслэл, дүүргийн татварын хэлтэс • Харьяа дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс • Харилцагч банк
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-4-5 ангилал, зэрэглэлийн цалин, хоол, унаа болон хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон бусад нэмэгдэл

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

Д.БУСАД

Орлон болон хавсран ажиллах ажлын байр	Тохижилт үйлчилгээний ажилтан
---	-------------------------------

Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Нярав	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга
..... /Х.Гэрэлцэцэг/	 /Н.Батсүмбэрэл/
2018 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр	2018 оны ... дугаар сарын ... ны өдөр