

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

А. 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
Аж ахуйн нярав	ТҮ	4-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаал	
Газрын дарга Нягтлан бодогч Өмч хариусан мэргэжилтэн	Сахиул	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Хүй долоон худаг дахь 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. Хүй долоон худаг дахь үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө болон хүлээн авсан бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах 2. Хүй долоон худгийн хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах	1. Хөрөнгийн эдэгдэл хорогдлыг бууруулан үр ашгийг нэмэгдүүлж, гарч болзошгүй засварын зардал буурч, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт сайжирсан байна 2. Хүй долоон худгийн 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. Хүй долоон худаг дахь үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын ажлын хэсэгт орж, 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 Хүй долоон худаг дахь хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулж, шийдвэр гаргуулсан байх 4. Хүй долоон худаг дахь агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материал болон үндсэн хөрөнгийг зохих журмын дагуу гаргах. 5. Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст нягтлан бодогчид тушаах 6. Улирал, жилийн төлөвлөгөө гарган удирдлагаар батлуулж, ажлын төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн ажлын сарын тайланг дүгнүүлэх Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Хүй долоон худагт ажиллах ажилтан, албан хаагчдын бичиг хэргийн материал болон 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. Тохижилт үйлчилгээний албаны ажилтан, албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг хөтөлж, удирдлагад танилцуулах	50 40

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

Б. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Бүрэн дунд боловсролтой байх	Бүрэн дундаас дээш боловсролтой байх
		Мэргэжил	Харгалзахгүй	Харгалзахгүй
		Мэргэшил	Харгалзахгүй	Харгалзахгүй
		Туршлага	Харгалзахгүй	Харгалзахгүй
		Ур чадвар	- 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	

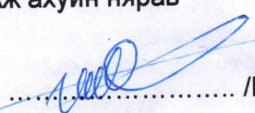
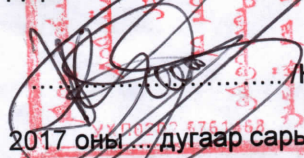
Г. ХУЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект			
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Гадна талд	
• Байгууллагын дарга • Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагч		• Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд • Иргэд	
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, сахиул
--	---------------------------------------

Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Аж ахуйн нярав  /И.Чинчулуун/ 2017 оны 11 дугаар сарын 17 ны өдөр	 Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга  /Н.Батсүмбэрэл/ 2017 оны 11 дугаар сарын 17 ны өдөр