

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
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн		ТҮ	7-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:		5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаал	
Газрын дарга, Орлогч дарга, Ахлах мэргэжилтэн			

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх, тайлан мэдээг боловсруулан хүргүүлэх.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн:	
1. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайлагнан мэдээллэх;	1. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэрэгжилт эрчимжиж, тайлан мэдээ сайжирсан байна.	
2. Байгууллагын нийт нэгжийн үйл ажиллагааны үр дүнд явцын болон гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийж, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх;	2. Байгууллагын нэгж болон албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулсны үр дүнд нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн дээшилсэн байна.	
3. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст холбогдох тайлан мэдээг хүргүүлэх;	3. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын дагуу холбогдох тайлан мэдээг хүргүүлсэн байна.	
4. Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хавсралт, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/335 дугаар захирамжийн биелэлтийг хангаж ажиллах;		

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа (хувиар)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үнэлгээ өгөх, зөвлөмж боловсруулах 2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах; 3. Байгууллагын сар, улирал, жилийн эцсийн тайланг гаргаж холбогдох газарт тайлагнах 4. http://www.ulaanbaatar.mn сайтад Нийслэлийн Засаг даргын шуурхайн биелэлтийн тайлан, мэдээг оруулах; 5. http://Lmonitoring.ub.gov.mn/ сайтад Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн тайлан оруулж ажиллах; 6. Нийслэлийн Засаг даргын болон Хотын ерөнхий менежерийн шуурхайн биелэлтийг долоо, арван дөрөв хоног тутамд тайлагнан хүргүүлэх; 7. Сар бүрийн, улирлын тайлан, төлөвлөгөөг ажилтан, албан хаагчид, нэгж бүр тогтмол боловсруулж ажиллаж байгаад хяналт тавих; 8. Шилэн данс болон байгууллагын албан ёсны сайтад шаардлагатай мэдээлэл тухай бүр орсон эсэхэд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах; 9. Хариуцсан ажилтай холбоотой эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах; Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:	40 30

1. Захиргаа, санхүүгийн алба, Маркетингийн алба, Тохижилт үйлчилгээний албаны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын төлөвлөгөөний дагуу явцын болон гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийж, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, үнэлгээний мөрөөр ажил сайжруулах зөвлөмж өгч хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах; 2. Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ тогтмол хийж үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, үнэлгээний мөрөөр ажил сайжруулах зөвлөмж өгч хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах; 3. Байгууллагын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй дүрэм журмуудын жагсаалт гарган ажиллах. 4. Байгууллагын А тушаалд кодификаци хийж Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний хэлтэст тайлагнаж ажиллах	20
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: 1. "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнд-хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам"-ын дагуу тайлан мэдээг гаргах, холбогдох цаг үеийн шинжтэй тайлан мэдээг боловсруулж дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь хүргэж ажиллах; 2. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах; 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 4. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах; 5. Цаг үеийн холбогдолтой ажлуудыг шуурхай зохион байгуулж үр дүнг тайлагнах 6. Ажил мэргэжлийн чиглэлээр байнга сурч хөгжих;	10
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	

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд, бакалавр зэрэгтэй	Бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй
		Мэргэжил	Төрийн захиргааны удирдлага, Эрх зүйч, Аялал жуулчлалын менежер	Бизнесийн удирдлага, Аялал жуулчлалын менежер, Соёл урлагийн менежер
		Мэргэшил	Төрийн захиргааны удирдлага, Эрх зүйч, Аялал жуулчлалын менежер	Харгалзахгүй
		Туршлага	Мэргэжлээрээ болон бусад чиглэлээр таваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр ажиллаж байсан туршлагатай
		Ур чадвар	- Бие дааж болон багаар ажиллах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх - Тайлан мэдээнд дүн шинжилгээ хийх, төлөвлөн зохион байгуулах, илтгэх, тайлагнах чадвартай - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярьж тайлбарлах/-ны чадвар - Гадаад хэлний мэдлэгтэй - Харилцааны соёл, ажил, мэргэжлийн ёс зүй сайтай - Хувийн зохион байгуулалт, цагийн менежмент сайтай	-Компьютерийн өргөн хэрэглээний програмууд (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 - Зөв хандлагатай, гоо зүйн мэдрэмжтэй - Мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлдэг байх

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Гадна талд
- Байгууллагын дарга - Маркетингийн алба - Захиргаа, санхүүгийн алба - Тохижилт үйчилгээний алба		- Төрийн захиргааны төв байгууллага - Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагууд - Нийслэлийн харьяа байгууллагууд - Төрийн болон төрийн бус 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-7-5 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

Орлон болон хавсран ажиллах ажлын байр	Ахлах мэргэжилтэн
Ажлын байрны эрх мэдлийн хэмжээ	Ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, биелэлтэнд хяналт тавих, санал оруулах

Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн /Ц.Цогтгэрэл/ 2018 оны дугаар сарын ний өдөр	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга /Н.Батсүмбэрэл/ 2018 оны дугаар сарын ний өдөр