

**“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
Эдийн засагч, төсөвчин	ТУ	8-5
4. Ажлын байрыг шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	5. Шууд харьяалан удирдах албан тушаал	
Газрын дарга Орлогч дарга	Өмч хариуцсан мэргэжилтэн Нярав Аж ахуйн нярав	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын хараат бус санхүүгийн нөөцийг төлөвлөх, төсөв гаргах, хуваарилах, судалгаа шинжилгээ хийх, төсвийн удирдлагыг оновчтой хэрэгжүүлж, үр нөлөөг дээшлүүлэх
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн:
1. Байгууллагын үйл ажиллагааны өртөг зардал, төсвийн хэрэгцээ, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх 2. Төсөв санхүү, хөрөнгийн ашиглалтын анхан шатны бүртгэл, тооцоог гүйцэтгэх 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээр аливаа санал хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай, чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар мэдээлэх	1. Байгууллагын үйл ажиллагааны бодит төсөв боловсруулагдан төсвийн хуваарилалт, хөрөнгө оруулалт оновчтой зохион байгуулагдсан байна. 2. Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайлан үнэн зөв гарч, өмч хөрөнгийн элэгдэл хорогдол багассан байна. 3. Байгууллагын хэвийн ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.

3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа (хувиар)
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд 1. Байгууллагын үйл ажиллагааны өртөг, зардлын тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх, санал, дүгнэлт гаргах 2. Хараат бус байдлыг хангахад шаардлагатай төсвийн хэрэгцээг тооцох, судалгаа, шинжилгээ хийх 3. Газрын төсвийн төлөвлөлтийн байдалд дүн шинжилгээ хийх, хянаж, нэгтгэх 4. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудал болон бусад холбогдох арга хэмжээг шийдвэрлэх, зорилтыг хангахад шаардлагатай төсөв, санхүүгийн төсөлд санал, дүгнэлт гаргах 5. Төсвийн хязгаарт багтаан төсөл боловсруулах 6. Төсвийн төлөвлөлт, санхүүжилттэй холбогдсон хууль, дүрэм, журам, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ хийх, санал дүгнэлт гаргах 7. Батлагдсан төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах асуудлыг зохицуулах 8. Төлөвлөгдсөн арга хэмжээний /хурал, семинар, зөвлөгөөн, нийтийг хамарсан арга хэмжээ гэх мэт/ тооцоо хийх, төсвийн төслийг боловсруулах Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд 1. Байгууллагын жил бүрийн үндсэн чиглэлд тусгах хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээний санал, тооцооллыг гаргах 3. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн үндэслэл, тооцоо, төсвийн санхүүжилтийг тодорхойлох 4. Байгууллагад шаардлагатай техник, технологийн зардлын тооцоо, төсвийн хэрэгцээг гаргах 5. Ажлын байрны нөхцөл, ажилтны ажиллах нөхцөлийн стандартыг тогтоох,	30 40

нэвтрүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн тооцоолол, эх үүсвэрийг тодорхойлох 6. Төсөв, хөрөнгө оруулалтын болон төсөл арга хэмжээний санхүүжилт, зарцуулалтын мэдээ, тайланд судалгаа, шинжилгээ, дүгнэлт хийх 7. Байгууллагын мөнгөн кассын гүйлгээ, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавьж зөвлөгөө өгөх Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд 1. Орон тоо, цалингийн сан, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох, асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх 2. Ажилтнуудад олгох нэмэгдэл /мэргэшлийн зэрэг, ажилласан хугацааны, цолны, ур чадварын, хоол, унааны/ үр нөлөөг судалж, санал, дүгнэлт гаргах 3. Ажилтнуудад олгосон урамшуулал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэсэн талаар дүгнэлт гаргах 4. Жолооч нарын замын хуудсанд хяналт тавих, бүртгэл тооцоог хэрэгжүүлэх, тээвэр шатахууны зардлын үр нөлөөг сайжруулах 5. Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх 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	Дээд, бакалавр зэрэгтэй	Бакалавр, түүнээс дээш
		Мэргэжил	Эдийн засагч, Нягтлан бодогч	Бизнесийн удирдлага
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	Мэргэжлээрээ 5-оос доошгүй жил ажилласан	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
		Ур чадвар	- Асуудал боловсруулах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, түүнийг зөв тодорхой ойлгуулах, төлөвлөх, тооцоолох - Ажил гүйцэтгэх, тайлагнах - Хувийн зохион байгуулалт сайтай, харилцааны соёл, ажил мэргэжлийн ёс зүй, бие дааж болон багаар ажиллах, - Удирдан зохион байгуулах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх, - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Хэрэглээний болон санхүүгийн программууд дээр ажиллах - Баримт бичиг баримт боловсруулах	- 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 тасралтгүй дээшлүүлдэг байх - Үнэнч шударга байх

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

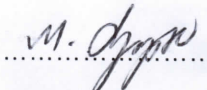
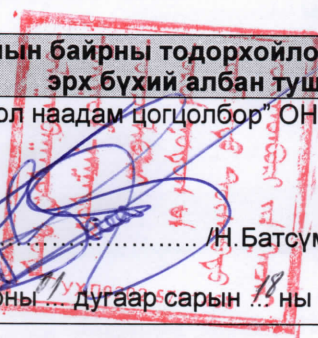
1. Ажлын байрны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор		1.2. Гадна талд
- Байгууллагын дарга - Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчид		- 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-8-5 ангилал, зэрэглэлийн цалин, хоол, унааны нэмэгдэл болон хүчин төгөлдөр эрх зүйн актуудаар тогтоосон бусад нэмэгдэл
	3.2. Эд хөрөнгийн	Албан өрөөний тавилга, компьютер, принтер, телефон утас, холбогдох бусад хэрэгсэл
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	Нягтлан бодогч, өмч хариуцсан мэрэжилтэн
Ажлын байрны эрх мэдлийн хэмжээ	Хууль тогтоомж, бусад холбогдох дүрэм журамд заасны дагуу байгууллагын хөрөнгийг үр ашигтай захиран зарцуулахад хяналт тавих

Е.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж зөвшөөрсөн:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Эдийн засагч, төсөвчин  /М.Хоролсүрэн/ 2017 оны 9 дугаар сарын 7-ны өдөр	 "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын Дарга  /Н.Батсүмбэрэл/ 2017 оны 9 дугаар сарын 18-ны өдөр