

“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо: 2017.12.07

Дагаж мөрдөх огноо: 2019.01.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: _____.

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГГазар	Захиргаа, санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр: Аж ахуйн нярав	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТУ-4-5
Ажлын цаг: 1 хоногт 8 цаг	Ажлын байрны албан ёсны байршил: 2-201 тоот, Энхтайван найрамдлын ордон, 3 дугаар хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Хүй долоон худаг дахь үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, захиалгат ажлын дагуу агуулахаас эд хөрөнгө гаргах, оруулах, ажилтан албан хаагчдыг шаардлагатай бараа материалаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

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
3. Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг чанд мөрдөх. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
	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		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	баталгаажуулж, санхүүд хүлээлгэн өгөх 2. Ажилтнуудад эзэмшүүлэхээр өгсөн эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглахад хяналт тавих 3. Хүй долоон худаг дахь хөрөнгийн хөдөлгөөнийг өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд 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	50	Г
2 дугаар 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	30	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж идэвхи санаачилгатай ажиллах 2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах 3. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийн заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 4. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх	20	Г

	заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах.		
	5. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, Бакалавр, түүнээс дээш
Мэргэжил	Санхүүгийн мэргэжилтэй байх
Мэргэшил	Харгалзахгүй
Туршлага	Ажлын туршлагатай байх, Төрийн байгууллагад ажиллаж байсан.
Ур чадвар	- Багаар ажиллах, хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх, хариуцлага хүлээх чадвартай - Баримт бичиг боловсруулах чадвартай - Хувийн зохион байгуулалт сайтай - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр: Газрын дарга Орлогч дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: -	Бусад харилцах субъект: 1. Хамтран ажиллаж буй гэрээт байгууллага болон хувь хүн

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Хууль, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн: <i>Г.Энэрэл</i> Г.Энэрэл 2019 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга <i>Д.Хатанбаатар</i> Д.Хатанбаатар (Тамга, тэмдэг) 2019 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр