

**“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” ОНӨТҮГ-азар	Захиргаа, санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр: Нягтлан бодогч	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТУ-8-5
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:

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн жигд, тасралтгүй зохион байгуулан тайлагнах, няравын тайланг шалгах, шаардагдах хөрөнгө зардлыг төлөвлөх, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын төсөв зардлыг төлөвлөх, үндсэн хөрөнгө, бараа материал, орлого, зарлага, авлага, өглөгийн тооцоог хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх
- Эд хариуцагчийн тооцоо, ажилтан албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл, татварыг тодорхойлон нийгмийн даатгалын болон татварын байгууллагуудтай тооцоо хийх
- 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. Урсгал засвар, өвлийн бэлтгэл, дулааны асуудлыг санхүүжүүлэх, хяналт тавих 2. Байгууллагын улирал, жилийн тайлан, баланс гаргахад холбогдох журнал, дэлгэрэнгүй бүртгэлийг бэлтгэх, тооцоо нийлэх		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	3. Орлого зарлагын гүйлгээ хийх 4. Хангамжийн материалын тайланг НББ-ийн анхан шатны баримтыг үндэслэн шалган хүлээн авч материалын нэр төрлийн тооцоог хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулан 1 хувийг няравт өгч үлдэх хувийг тухайн сарын санхүүгийн баримтанд авах, тооллого тооцоог хугацаанд нь хийж холбогдох журналын бичилтийг хийх 5. Үндсэн хөрөнгө, тавилга, тоног төхөөрөмжийг хуулийн хугацаанд тоолж, тооцоо актыг баталгаажуулан сар бүр тайланг хүлээн авч баримтын боловсруулалт хийх 6. Байгууллагын өмч, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн өмч хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд байнгын хяналт тавьж, чанар муудсан, хуучирсан, ашиглагдахгүй болсон хөрөнгийг шийдвэрлэх асуудлыг Нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт тавьж шийдвэрлүүлэх 7. Ажилтан албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 10, 25-нд бодож олгох 8. НД, ЭМД-ын дэвтэрт сар бүр бичилт хийж баталгаажуулах, үлдэгдлийг шилжүүлэх, НД-ын тайланг гаргаж, НД-ын байгууллагатай тооцоо нийлэх 9. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг хариуцна. 10. Байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдийн хоорондын тооцоонд хяналт тавих 11. Гэрээгээр ажиллаж байгаа аж ахуйн нэгжүүдийн ажлын гүйцэтгэлийн явцад хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах акт протолоор хяналт тавих 12. Жолооч нарын тооцоо, бензин шатахууны олголт зарцуулалтад хяналт тавих 13. Санхүүгийн тэмдэг түших, тэмдгийг зөвшөөрлийн дагуу гарын үсэгтэй бичигт дарах, бат бөх саванд хадгалах	50	Г
----------------------------------	---	-----------	----------

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Шинээр гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрүүдийг тухай бүрд нь судалж, мөрдлөг болгон ажиллах 2. Байгууллага, хувь хүмүүсийн өр авлага барагдуулах график гарган газрын даргад танилцуулах, тооцоо нийлсэн актаар баталгаажуулах 3. Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулан төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 02-ны дотор гарган Төрийн санд өгөх 3. Улиралд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө гарган удирдах албан тушаалтнаар батлуулж, төлөвлөгөөний биелэлтийг сараар гарган удирдлагад тайлагнана. 4. Хувь хүний манлайллыг хангаж, хувийн зохион байгуулалт сайтай ажиллах, зүй зохистой хувцаслах, хувийн соёл, сахилга хариуцлагатай байх 5. Улирал, жилийн тайлан, тэнцлийг хуулийн хугацаанд хүлээлгэн өгөх 6. Egr.ulaanbaatar.mn системийг өдөр тутам ашиглах	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 заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах. 5. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах.	20	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд,Бакалавр, түүнээс дээш
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Нягтлан бодогчийн мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан байх, мэргэшсэн нягтлан бодогч байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-оос доошгүй жил ажилласан, Төрийн байгууллагад ажиллаж байсан.
Ур чадвар	• Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх, харьцааны соёлтой • Нягт нямбай, итгэлтэй, ажлыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх • Хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх, хариуцлага хүлээх чадвартай • Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй • Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах • Албан бичиг баримт боловсруулах • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Компьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернэт, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх.

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 2. Нийслэлийн Санхүү төрийн сангийн хэлтэс 3. Нийслэлийн өмчийн харилцааны газар 4. Татвар, НД-ийн хэлтэс

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> (Тамга, тэмдэг) 2019 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр