

**“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: Орлогч дарга	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТҮ-11-3
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 өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй хэвийн ажиллах нөхцөлөөр хангах.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг тогтоох, ажилтан албан хаагчдыг удирдан зохион байгуулах
- Газрын эд хөрөнгийн эрх түүнийг өөрчлөн байгуулах бүртгүүлэх зэрэгтэй холбогдох үйл ажиллагааны харилцааг хууль тогтоомжинд нийцүүлэн зохион байгуулах
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээр аливаа санал хүсэлтийг нэн даруй шийдвэрлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах-Т Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	- МУ-ын хууль тогтоомжийн хүрээнд газрын дүрэм, зорилтын санал, бизнес төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан гүйцэтгэлийг хангуулах - Байгууллагын нийт албан хаагчдын улирал, жилийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих - Байгууллагын үйл ажиллагааг өргөжүүлж, цар хүрээг нэмэгдүүлэхэд санал санаачлагатай ажиллах, - Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг сайжруулах зорилгоор ажилтнуудын ажлын	50	Х

	байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг хянах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах 5. Байгууллагын санхүүгийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөрөнгө оруулалт төсөв болон үйл ажиллагааны орлогыг дүрэмд заасан үйл ажиллагаа, батлагдсан төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах 6. Холбогдох хууль тогтоомж, дэвшүүлсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх үүднээс эрх зүйн зохицуулалт, зохион байгуулалтыг сайжруулах асуудлаар шийдвэрийн төсөл, санал боловсруулж, холбогдох байгууллагад уламжлах 7. Цаг үеийн холбогдолтой асуудлыг шуурхай зохион байгуулж шийдвэрлэх 8. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих 9. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрхэлсэн ажлын чиг үүрэг, олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд гэрээ байгуулах, биелэлтэнд хяналт тавих 2. Газрын даргын эзгүйд ажилтан томилох, санхүү зарцуулах, бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдах албан тушаалтнуудын шуурхай зөвлөгөөнд оролцох 3. Газрын даргын тушаал, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих 4. Ажлын төлөвлөгөөг улирал, жилээр гаргаж удирдлагаар батлуулж, сарын тайланг сар, улирал, жилээр тогтмол гарган ажиллах 5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах 6. Байгууллагын даргын тэмдгийг ажилтан томилох, санхүү зарцуулахаас бусад тохиолдолд түших тэмдгийг зөвшөөрлийн дагуу гарын үсэгтэй бичигт дарах, бат бөх саванд хадгалах	30	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сахилга, ёс зүй, хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллах 2. Өнгөрсөн оны баримт бичгийг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх 3. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах. 4. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах.	20	X

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш
Мэргэжил	Банк санхүү, эдийн засагч, эрх зүйч, төрийн захиргаа
Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Улсад мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх Төрийн болон төрийн бус байгууллагад удирдах албан тушаал эрхэлж байсан туршлагатай байх

Ур чадвар	- Манлайлах, удирдан зохион байгуулах чадвартай, - Орчноо мэдрэх, зөв үнэлэх, олон нийттэй зөв боловсон харилцах, - Монгол хэл бичгийн дүрэм, найруулгын мэдлэгтэй - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын болон хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй байх, - Хууль эрх зүйн мэдлэгтэй - 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. Захиргаа, санхүүгийн алба-10 2. Маркетингийн алба - 5 3. Тохижилт үйлчилгээний алба - 20	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: Г.Энэрэл 2019 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга Д.Хатанбаатар (Тамга, тэмдэг) 2019 оны ... дүгээр сарын ... ны өдөр