

**“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: Өмч хөрөнгийн 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:

НББ-ийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүртгэлийн анхан шатны маягыг хөтлөх, тайлагнах, ажилтан, албан хаагчдыг эд хөрөнгийн хадгалалт бүрэн бүтэн байдлын хамгаалалтыг хариуцах, шаардлагатай бараа материалаар тасралтгүй хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, заавар журам, стандартын дагуу хөтлөх, тайлагнах
- Байгууллагын өмч хөрөнгө болон хүлээн авсан бараа материалын хадгалалт, хамгаалалт, эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг хариуцах
- 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. НББ-ийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүртгэлийн анхан шатны маягыг		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	хөтлөх, тайлагнах. 2. Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтад тухай бүр хөтөлж санхүүд өгөх. 3. Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, сар бүрийн эцэст нягтлан бодогчид тушаах 4. Мөнгөн гүйлгээний орлого, зарлагын тайланг гарган удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах, нягтлан бодогчид сар бүрийн эцэст тайлагнах. 5. Улирал, жилийн төлөвлөгөө гарган удирдлагаар батлуулж, ажлын төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэсэн ажлын сарын тайланг дүгнүүлэх 6. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулж, санхүүд хүлээлгэн өгөх 7. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулж, шийдвэр гаргуулсан байх 8. Ажилтан, албан хаагчдад эзэмшүүлсэн хөрөнгийг картаар хүлээлгэн өгөх, бүртгэлжүүлэх 9. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг танилцуулж шийдвэрлүүлэх	50	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Бичиг хэрэг, 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. Байгууллагын албан бичиг, шаардлагатай баримт материалыг холбогдох газарт тарааж түгээх 5. Төсөв санхүү, хөрөнгийн ашиглалтын анхан шатны бүртгэл, тооцоог гүйцэтгэх 6. Хүй долоон худаг дахь гэр бааз, оффисын цэвэр цэмцгэр байдлыг хариуцна. 7. Egr.ulaanbaatar.mn системийг өдөр тутам ашиглах	30	Г
	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж идэвхи санаачилгатай	20	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	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.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, Бакалавр, түүнээс дээш
Мэргэжил	Нягтлан бодогч , <i>2ger</i> .
Мэргэшил	Харгалзахгүй
Туршлага	Ажлын туршлагатай байх, Төрийн байгууллагад ажиллаж байсан.
Ур чадвар	• НББ, татвар, санхүү, тооцооны аргууд эзэмшсэн байх • Багаар ажиллах, хариуцсан ажлаа бие даан гүйцэтгэх, хариуцлага хүлээх чадвартай • Баримт бичиг боловсруулах чадвартай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Санхүүгийн болон хэрэглээний программууд дээр ажиллах чадвартай • Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын 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. 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