

**“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: 2019-04-05

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГГазар	Захиргаа, санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр: Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТУ-7-5
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:

Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх, тайлан мэдээг боловсруулан хүргүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайлагнан мэдээллэх. Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хавсралт, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/335 дугаар захирамжийн биелэлтийг хангаж ажиллах.
- Байгууллагын нийт нэгжийн үйл ажиллагааны үр дүнд явцын болон гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийж, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст холбогдох тайлан мэдээг хүргүүлэх
- 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. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үнэлгээ өгөх, зөвлөмж боловсруулах 2. Тухайн жилийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	хангаж ажиллах; 3. Байгууллагын хагас болон жилийн эцсийн тайланг нэгтгэх гаргаж холбогдох газарт тайлагнах 4. http://www.erp.ulaanbaatar.mn системд Нийслэлийн Засаг даргын шуурхайн биелэлтийн тайлан, мэдээг оруулах; 5. http://monitoring.ub.gov.mn/ сайтад Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн тайлан оруулж ажиллах; 6. Хотын ерөнхий менежерийн шуурхайн биелэлтийг долоо, арван дөрөв хоног тутамд тайлагнан хүргүүлэх; 7. Захиргаа, санхүүгийн алба, Маркетингийн алба, Тохижилт үйлчилгээний албаны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын төлөвлөгөөний дагуу явцын болон гүйцэтгэлийн хяналтыг тогтмол хийж, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, үнэлгээний мөрөөр ажил сайжруулах зөвлөмж өгч хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах; 8. Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ тогтмол хийж үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, үнэлгээний мөрөөр ажил сайжруулах зөвлөмж өгч хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах; 9. Байгууллагын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй дүрэм журмуудын жагсаалт гарган ажиллах 10. Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолын хавсралт, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны 05 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/335 дугаар захирамжийн биелэлтийг хангаж ажиллах. 11. Нийт алба хаагчдын erp.ulaanbaatar.mn системд ажиллаж буй байдалд хяналт тавьж ажиллах. 12. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг ажлын 8 цагт хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэхийн зэрэгцээ 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл хөтөлж буй байдалд хяналт тавьж ажиллах	50	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагааны үр дүнд-хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам"-ын дагуу тайлан мэдээг гаргах, холбогдох цаг үеийн шинжтэй тайлан мэдээг боловсруулж дээд шатны байгууллагад хугацаанд нь хүргэж ажиллах; 2. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах 3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; 4. Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр	30	Г

	ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах; 5. Цаг үеийн холбогдолтой ажлуудыг шуурхай зохион байгуулж үр дүнг тайлагнах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд мөрдөж идэвхи санаачилгатай ажиллах 2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах 3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах 4. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийн заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх 5. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах. 6. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах.	20	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш
Мэргэжил	Төрийн захиргааны удирдлага, Эрх зүйч, Аялал жуулчлалын менежер
Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон бусад чиглэлээр таваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар	- Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг сайн ашиглаж чаддаг - Баримт бичиг боловсруулах - Ажил зохион байгуулах чадвартай - Байгууллагын нууцыг хадгалах - Ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих - Харилцааны өндөр соёлтой - Зарчимч, үнэнч шудрага - Хувийн зохион байгуулалтай 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>Б. Нанжид</i>..... Б.Нанжид 2019 оны ...⁰⁴ дүгээр сарын ...⁰⁵ ны өдөр	Монгол наадам цогцолбор ОНӨТҮГ-ын Дарга <i>Д. Хатанбаатар</i>..... Д.Хатанбаатар (Тамга, тэмдэг) 2019 оны ...⁰⁴ дүгээр сарын ...⁰⁵ ны өдөр