

**“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 газар	Захиргаа, санхүүгийн алба
Албан тушаалын нэр: Эдийн засагч	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 нөөцийг төлөвлөх, төсөв гаргах, хуваарилах, судалгаа шинжилгээ хийх, төсвийн удирдлагыг оновчтой хэрэгжүүлж, үр нөлөөг дээшлүүлэх

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагааны өртөг зардал, төсвийн хэрэгцээ, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх
2. Байгууллагын үйл ажиллагааны өртөг, зардлын тооцоо, судалгаа, шинжилгээ хийх, санал, дүгнэлт гаргах
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. Газрын төсвийн төлөвлөлтийн байдалд дүн шинжилгээ хийх, хянаж, нэгтгэх 2. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудал болон бусад холбогдох арга хэмжээг шийдвэрлэх, зорилтыг хангахад шаардлагатай төсөв, санхүүгийн төсөлд санал, дүгнэлт гаргах 3. Төсвийн хязгаарт багтаан төсөл боловсруулах 4. Төсвийн төлөвлөлт, санхүүжилттэй холбогдсон хууль, дүрэм, журам, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт, шинжилгээ хийх, санал дүгнэлт гаргах		

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	5. Батлагдсан төсвийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах асуудлыг зохицуулах 6. Төлөвлөгдсөн арга хэмжээний /хурал, семинар, зөвлөгөөн, нийтийг хамарсан арга хэмжээ гэх мэт/ тооцоо хийх, төсвийн төслийг боловсруулах 7. Байгууллагын жил бүрийн үндсэн чиглэлд тусгах хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээний санал, тооцооллыг гаргах 8. Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн үндэслэл, тооцоо, төсвийн санхүүжилтийг тодорхойлох 9. Байгууллагад шаардлагатай техник, технологийн зардлын тооцоо, төсвийн хэрэгцээг гаргах 10. Ажлын байрны нөхцөл, ажилтны ажиллах нөхцөлийн стандартыг тогтоох, нэвтрүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн тооцоолол, эх үүсвэрийг тодорхойлох 11. Төсөв, хөрөнгө оруулалтын болон төсөл арга хэмжээний санхүүжилт, зарцуулалтын мэдээ, тайланд судалгаа, шинжилгээ, дүгнэлт хийх 12. Байгууллагын мөнгөн кассын гүйлгээ, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавьж зөвлөгөө өгөх	50	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон тоо, цалингийн сан, ажиллагчдын цалин хөлсийг тогтоох, асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх 2. Ажилтнуудад олгох нэмэгдэл /мэргэшлийн зэрэг, ажилласан хугацааны, цолны, ур чадварын, хоол, унааны/ үр нөлөөг судалж, санал, дүгнэлт гаргах 3. Ажилтнуудад олгосон урамшуулал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэсэн талаар дүгнэлт гаргах 4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлын чиглэлээр аливаа санал хүсэлтийг хугацаанд нь шуурхай, чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар мэдээлэх 5. Жолооч нарын замын хуудсанд хяналт тавих, бүртгэл тооцоог хэрэгжүүлэх, тээвэр шатахууны зардлын үр нөлөөг сайжруулах	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	Бакалавр, түүнээс дээш
Мэргэжил	Эдийн засагч, Нягтлан бодогч, Бизнесийн удирдлага

Мэргэшил	-
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх Төрийн байгууллагад ажиллаж байсан.
Ур чадвар	- Асуудал боловсруулах, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, түүнийг зөв тодорхой ойлгуулах, төлөвлөх, тооцоолох ажил гүйцэтгэх, тайлагнах. - Хувийн зохион байгуулалт сайтай, харилцааны соёл, ажил мэргэжлийн ёс зүй, бие дааж болон багаар ажиллах, - Удирдан зохион байгуулах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх, - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Хэрэглээний болон санхүүгийн программууд дээр ажиллах - Баримт бичиг баримт боловсруулах - 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:
-	- Хамтран ажиллаж буй гэрээт байгууллага болон хувь хүн - Нийслэлийн Санхүү төрийн сангийн хэлтэс - НЗДТГ-ын бодлого төвлөлтийн хэлтэс

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