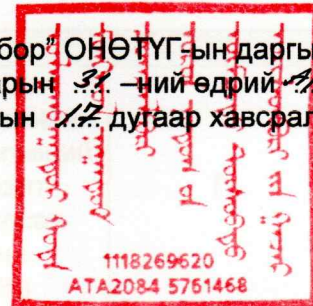


“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын даргын
2023 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн 107
дугаар тушаалын 12 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

☐ Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Газрын захирлын тушаалаар байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон.

Холбогдох хууль тогтоомжийн огноо: Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/156 дугаар захирамж

Дагаж мөрдөх огноо: 2023.04.01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2023.03.31

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-аар	Тохижилт үйлчилгээний алба
Албан тушаалын нэр: Тохижилт үйлчилгээний албаны захирал	Албан тушаалын ангилал Зэрэглэл: ТУ-10
Ажлын цаг: 8/40	Ажлын байрны албан ёсны байршил: Улаанбаатар хот, Сонгино хайрхан дүүрэг, 32-р хороо, Хүй долоон худаг
Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн	Онцгой нөхцөл: Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын Хүй долоон худаг дахь тохижилт, засвар, үйлчилгээний ажлын зохион байгуулалтыг хариуцан, техникийн ашиглалт, хамгаалалт, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажлыг удирдан чиглүүлж, тохижилтын ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах

Албан тушаалын зорилт:

- Хүй долоон худагт зохион байгуулагдах Үндэсний их баяр наадам болон бусад тэмдэглэлт баяр наадам, арга хэмжээний бэлтгэл ажлуудад ажлын төлөвлөгөө гарган үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- Байгууллагын тохижилт, үйлчилгээний ажлыг хийж гүйцэтгэх. Хүй долоон худгийг жилийн дөрвөн улиралд тогтмол үйл ажиллагаатай болгоход анхаарч тусалж дэмжиж ажиллах
- “Монгол наадам” гэр баазын тохижилт, үйлчилгээний үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах
- 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 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. ТҮА-ны ажлын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр гарган, ажлыг зохион байгуулж, тайланг цаг хугацаанд нь гарган байгууллагын удирдлагад танилцуулах	Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2. Улсын болон тэмдэглэлт ойн баяр наадам, бусад олон нийтийг хамарсан баяр ёслолын үйл ажиллагааны тохижилтын ажлыг зохион байгуулах, түүнтэй холбоотой төсөв төлөвлөгөөг захиргаа, санхүүгийн албанд гаргаж өгөх	Төсөв төлөвлөгөө хугацаандаа батлагдсан байна.	Г
	3. Хүй долоон худагт зохион байгуулагдах улсын их баяр наадам, тэмдэглэлт ойн баяр наадмуудаар хийгдэх ажлуудыг Маркетингийн албатай хамтран хурдан шуурхай зохион байгуулах	Уялдаа холбоотой ажилласан байна.	Г,Т
	4. Тохижилтын албаны ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажлын цагийн ашиглалт, ажлын ур чадвар, мэргэжил дээшлүүлэх сургалт судалгааны талаар Хүний нөөцийн мэргэжилтэнтэй хамтран уялдаа холбоотой ажиллах	Хуулийн хүрээнд шийдвэрлэн ажилласан байна.	Г,Ш
	5. Байгууллагын бүтээн байгуулалт, тохижилт, үйлчилгээтэй холбоотой төсөл хөтөлбөр, санаачлан боловсруулж хэрэгжүүлэх.	Хуульд нийцүүлэн боловсруулсан байна.	Г,Ш
	6. Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар болон Захирагчийн ажлын алба, байгууллагын даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж үр дүнг танилцуулж ажиллах	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	7. Хүй долоон худгийн гэр баазын тохижилтын талаар шинэ санаа санаачилга гарган ажиллах	Санаа, санаачлага хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	8. Байгууллагын ажилтнуудын ашиглавал зохих МУ-ын хууль, ЗГ-ын тогтоол, НИТХ-ын тогтоол, НЗД-ын тушаал, захирамж, журам заавар, байгууллагын даргын тушаал, байгууллагын дүрэм, дотоод журам, норм норматив, стандарт зэрэг тогтоомжийн лавлах /эрх зүйн актуудын эмхтгэл/-ийн дагуу үр дүнтэй ажиллах	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х,Ш
	9. Албаны ажилчдыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах	Хуульд нийцсэн арга зүй, удирдлагаар хангасан байна.	Г,Х,Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын дарга болон бусад төрийн байгууллагуудтай ажил хэргийн уялдаа холбоотой хамтран ажиллах.	Ажил хэргийн уялдаа сайжирч хамтран ажилласан байна.	Г,Ш
	2. Цаг үеийн холбогдолтой ажлуудыг шуурхай зохион байгуулж үр дүнг тооцох		
	3. Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой байгууллагын даргын өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь хийж гүйцэтгэн, уялдаа холбоотой хамтран ажиллах.	Үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г,Х
	4. Байгууллага, нэгжээс зохион байгуулж байгаа аливаа сургалт, мэдээлэлд цаг тухай бүрд нь хамрагдах	Мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Ёс зүйн дүрэм, сахилга хариуцлага захирах захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах	Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Удирдлагаас хариуцуулсан бусад ажлыг зохион байгуулж тайлагнах		Г,Х
	3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах	Стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Батлагдсан ХХНЖ-ын хүрээнд баримт бичгийн заавар журмын дагуу бүрдүүлэх, хугацаанд нь архивт шилжүүлэх	Архивын заавар стандартад нийцсэн байна.	Г
	5. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтын дагуу Үндэсний их баяр наадмаар ажиллах.		Т
	6. Шаардлагатай тохиолдолд сэлгэн ажиллах.	Дүрмээр хүлээсэн үүрэг хангагдсан байна.	Т

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр, болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага, Инженер, Эдийн засагч
Мэргэшил	Мэргэжлээрээ мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-с доошгүй жил ажилласан ажлын дадлага туршлагатай байх
Ур чадвар	- Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, манлайлах, асуудлыг түргэн шийдвэрлэх - Бүтээлч сэтгэлгээтэй, төлөвлөн зохион байгуулах, биелэлтийг хянах - Монгол хэл бичгийн зөв бичих, найруулгын мэдлэгтэй - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах - Хэл яриа /тодорхой ойлгомжтой ярьж тайлбарлах, бусдыг сонсож, ойлгох/-ны чадвар - Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтайКомпьютерийн өргөн хэрэглээний программууд (MS Word, Excel, Power point), интернэт, дотоод сүлжээний орчин дээр ажиллах чадвартай байх. - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны нэр: Газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: Ерөнхий инженер-1 Ашиглалтын инженер-1 Архитектор-1 Сантехникч-2 Цахилгаанчин-2 Жолооч-3 Тогооч-2 Тохижилт үйлчилгээний ажилтан-8	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 Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн: <i>А.Цэнгэлсайхан</i> А.Цэнгэлсайхан 2023 оны 03 дугаар сарын 31 ны өдөр	“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын Дарга <i>С.Сайнбаяр</i> С.Сайнбаяр (Тамга тэмдэг) 2023 оны 03 дугаар сарын 31 ны өдөр