

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харъяа байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Бодлогын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх. 2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх. 3.Харъяа сав газрын захиргаадын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх. ✓ 4.Албан тушаалын чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэх бусад ажил.			
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.“Монгол улсын хөгжлийн үзэл баримтлал 2030”, “Бүсчилсэн хөгжлийн бодлого”, “Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл”-ийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх:	Үнэлгээний тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийг удирдлагуудад танилцуулж, холбогдох газруудад хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Ус үндэсний хөтөлбөр, Улсын УННМ-ийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх:		Г
	3.Гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж тайлагнах:		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын хууль, Ерөнхийлөгчийн зарлигийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх:	Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор баталсан журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг үнэн зөв, бодитой хийж, үнэлгээний тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийг удирдлагуудад танилцуулж, холбогдох газруудад хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөмж, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх:		Г
	3.УИХ, Байнгын хорооны тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх:		Г
	4.ЗГ-ын тогтоол, хуралдааны тэмдэглэлийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх:		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сав газрын захиргаадын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ хийж, захиргаадын хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийх:	Харъяа байгууллагын хөрөнгө, өр төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалтад санхүүгийн хяналт шалгалт хийсэн байна.	Г



	1.Сав газрын захиргаадын санхүүгийн үйл ажиллагааг сайжруулах, тэдгээрийн хөрөнгө санхүүг үр ашигтай зарцуулах зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж дэмжлэг үзүүлэх:	Сав газрын захиргаадын хөрөнгө санхүүг үр ашигтай зарцуулах зөвлөмж гаргах, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ажлын байрны зорилттой холбоотой бусад бичиг баримтын төсөл боловсруулах:	Архив, албан хөтлөлтийн журмыг мөрдөж ажилласан байна.	Г
	2.Хурал-зөвлөгөөн, сургалт-семинар, гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах:	Удирдамжаар хүлээсэн үүрэг, зорилгоо биелүүлсэн байна.	Г
	3.Агентлаг, нэгжийн удирдлага, ажилтнуудыг ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэдээллээр хангах:	Агентлаг, нэгжийн удирдлага, ажилтнуудыг ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эдийн засаг /0311/: - нягтлан бодох бүртгэл /041101/: - төрийн удирдлага /041203/: - эрх зүй /042 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - нэгжийн дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, үр дүнг тайлагнах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;



		<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг үлгэрлэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - багийн дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Нийт: ...

Бусад харилцах субъект

1.Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны байгууллага, бусад төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан, албан хаагч;
2.Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Удирдлага, санхүүгийн хэлтсийн дарга

.....О.ГАНТУЛГА

2020 оны 08 дугаар сарын 01-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20 09 30

Дугаар: 335

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

УСНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020.09.12

Дугаар: 121

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА: Ш.МЯГМАР

