

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны 17 дугаар сарын 24-ны өдрийн 163 дугаар тушаалын дагуу дорнод хэсэг хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалт, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шилэн дансны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, санхүүгийн ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэх, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн
217 дугаар тогтоолын 14 дүгээр хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалт, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шилэн дансны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, дүүргийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, санхүүгийн ажилтнуудыг сургаж хөгжүүлэх, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Шилэн дансны хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих.
- 2.Дүүргийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, тайланг хянан нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах.
- 3.Санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, зохион байгуулах, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Шилэн дансны хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	2.Төсөв санхүү, төрийн үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан шийдвэр, мэдээллийг цахим хуудас, мэдээллийн самбарт тухай бүр байршуулж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	3.Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, тайлагнах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг үндэслэн дүүргийн төсвийн байгууллагын өглөг, авлагын гүйцэтгэлийн дүнд шинжилгээ хийж, хүлээгдэж байгаа гүйцэтгэлийг гарган, дараа сард өглөг, авлага үүсгэхгүй байх арга хэмжээг авч ажиллах;	Сарын ажлын бүтээмж тодорхой болно.	Г



	2.Төсөвт байгууллагаас ирүүлсэн гүйцэтгэлийн мэдээг шалган сангийн яамны нэгдсэн тайлан мэдээтэй тулган баталгаажуулж, өглөг авлагын мэдээг сангийн яамны программд шивэх;	Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ үнэн зөв гарсан байна.	Г
	3.Төсвийн тухай хуулийн дагуу сар бүрийн 02-ны өдрийн дотор төсөвт байгууллагуудын тайлан, мэдээг нэгтгэж, нэгтгэсэн тайлан, мэдээг сар бүрийн 04-ний дотор холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлага, мэргэшил арга зүй, шаардагдах гарын авлага материал, маягт аргачлалаар хангаж ажиллах.	Ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г
	1.Санхүүгийн ажилтнуудыг холбогдох сургалтуудыг мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтарч зохион байгуулж, хамруулах.	Ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах;	Зөрчил, дутагдал гаргаагүй байна.	Г
	3.Баримт бичгийг албан бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, архивд шилжүүлэх, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн ашиглалтыг хангаж ажиллах;	Стандарт хангагдаж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, улс нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, сургалт, Мэдээллийн цагт тогтмол оролцох;	Цаг ашиглалт хангагдсан байна.	Г



	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк /041201/. 		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; -тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; -бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; 	



	<ul style="list-style-type: none"> -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; -багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; -бүтээлч санаачилгатай ажиллах; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; -бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр орчуулга хийх, гэрээ хэлцэл боловсруулах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

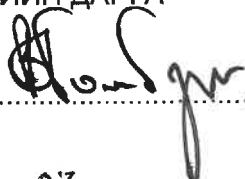
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



...../В.ГОМБОДОРЖ/

2020 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20 06 10

.....

Дугаар: 217



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: ... 2020.07.27

Дугаар: ... А/63
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА..... /Н.ЭНХБОЛД/

2020 оны 07 дугаар сарын 27 ны өдөр



	5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу өөрийн албан үүргийнхээ зэрэгцээ сул болон түр эзгүй байгаа албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх.	Түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү, банк /041201/. 		
Мэргэшил	<p>Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.</p> <p><i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>		
Туршлага	<p>Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.</p> <p><i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; -мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; -тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; -бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> -үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; -асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; -хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> -өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; 	



		<ul style="list-style-type: none"> -бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; -маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; -багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; -бүтээлч санаачилгатай ажиллах; -хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; -бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> -англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр орчуулга хийх, гэрээ хэлцэл боловсруулах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; -албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; -байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; -төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; -кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. <p><i>/Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдрийн 440 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./</i></p>

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /В.ГОМБОДОРЖ/

2020 оныдугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн

огноо:.....

Дугаар:

