

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
126 дугаар тогтоолын 22 дугаар хавсралт

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:

"Алтанбулаг" чөлөөт бүс

Нэгжийн нэр:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засгийн тооцоо, судалгаа
хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Ж.Самбуугийн гудамж,
Засгийн газрын XI байр.
Сэлэнгэ аймаг, Алтанбулаг сум,
"Алтанбулаг" чөлөөт бүс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн Захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээнд бүсийг хөгжүүлэх талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэхэд төсвийн төсөл, төлөвлөгөө, эдийн засгийн тооцоо судалгааг гаргах, санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:			
1.Хөрөнгө оруулалтын болон үйл ажиллагааны зардлын хуваарийг боловсруулах. 2.Эдийн засгийн тооцоо судалгаа хийх, тэдгээрийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх. 3.Хуульд 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."Төсвийн тухай" хуулийн дагуу төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төсөөлөл, төсвийн хуваарийг холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэн Сангийн яаманд хүргүүлэх. /Төрийн холбогдох бусад байгууллагуудад/;	Байгууллагын төсвийг боловсруулж, заасан хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулалт болон үйл ажиллагааны зардлын хуваарийг хийх, батлах эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;	Хуваарийг боловсруулж, заасан хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г
	3.Төсөвт зардлын гүйцэтгэлийг сар, улирал, жилээр гаргах.	Гүйцэтгэлийг стандартын дагуу хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, үр дүнг тайлагнах;	Холбогдох хууль, журмын хэрэгжилтийг хангаж тайлан гаргасан байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулагч ААН-ийн төлбөр тооцоотой холбоотой мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	ААН-ийн мэдээллийн санг бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Эдийн засгийн тооцоолол, судалгааны санг бүрдүүлэх.	Байгууллагын төсвийн төсөөллийг боловсруулсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Чөлөөт бүсийн тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Архивын тухай, Авлигын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан	Төрийн албан хаагчтай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдаж, байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	Г



сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;		
2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгах арга хэмжээ авсан байна.	Г
3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гаргасан байна.	Г
4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд мэдүүлсэн байна.	Г
5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг албан бичиг боловсруулах үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах;	Өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна	Г
7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл нь судалгаа, нотолгоотой бодитой байна.	Г
8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулсан аливаа баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийг нэгж үүсгэн, байгууллагын архивт шилжүүлэх;	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа стандартын дагуу хангагдаж архивт шилжсэн байна.	Г
9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гарган холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г
10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцсон байна.	Т, Г



III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - Чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх; - ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;



- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;
- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;
- ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-

Бусад харилцах субъект

- 1.Шадар сайдын ажлын алба болон, Яам, Засгийн газрын агентлаг, Орон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан хаагчд;
- 2.Чөлөөт бүсийн хөрөнгө оруулагч аж ахуйн нэгжүүд;
- 3.Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, хуулийн этгээд, иргэн.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

..... Х.БАЛЖМАА

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 126

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

"АЛТАНБУЛАГ" ЧӨЛӨӨТ БҮС

Шийдвэрийн огноо: 2020-09-14

Дугаар: 1/86

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧ

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 09 дугаар сарын 15-ны өдөр

