

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:

Хэнтий аймгийн Засаг даргын
Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн зарлага хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хэнтий аймаг, Хэрлэн сум, 3-р баг,
Залуучуудын гудамж - 01

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II.АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго

Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалт, зарцуулалтад хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тухайн жилийн төсвийн төслийг боловсруулах, батлагдсан төсвийн хуваарилалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах.</p> <p>2.Төсвийн урсгал зардлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг боловсронгуй болгох талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, төсвийн гүйцэтгэлд эдийн засгийн шинжилгээ хийх.</p> <p>3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа төсвийн байгууллага, сумдаас ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо, судалгаан дээр үндэслэн нэгтгэн боловсруулж удирдлагад танилцуулах, Сангийн яаманд хянуулах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн урсгал зардлын төлөвлөлтийг боловсруулж аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанаар хэлэлцүүлэн батлуулах, сум болон байгууллагад хэрэгжилтийг зохион байгуулах чиглэлийн хамт хүргүүлэх;		Г, Х
	3.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар батлагдсан урсгал зардлын төлөвлөгөөг аймгийн хэмжээнд төсвийн захирагч, эдийн засгийн ангилалаар, сар, улирлаар хуваарилан нэгтгэж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулах;		Г, Х
	4.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сарын хуваарийн төслийг боловсруулан хэлтсийн даргаар хянуулж удирдлагад танилцуулан Засаг даргаар батлагдсан төсвийн хуваарийг төсвийн програмд байгууллага, хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээ, эдийн засгийн ангиллаар шивж оруулах.		Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг тухайн хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээний эдийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг холбогдох журмын дагуу хянаж, зарцуулах эрхийг олгох, хуваарьт өөрчлөлт оруулж батлуулах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөвт зохицуулалт хийх санал, тооцоо судалгааг боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;		Г, Х
	3.Төсвийн холбогдолтой эрх зүйн актыг боловсронгуй болгох талаар саналаа холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		Г, Х
	4.Төсвийн програмаас Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд импортлон татсан батлагдсан төсөв, зарцуулалтын эрхийг татсан тухай бүр байгууллага тус бүрээр тулган хянаж, зөрүү үүссэн тухай бүр Сангийн яаманд мэдэгдэн залруулах арга хэмжээ авах;		Г, Х
	5.Төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийн талаар иргэд, төр олон нийтийн байгууллагад мэдээлэл өгөх, шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;		Г, Х
	6.Нэмэлт дансны зарцуулах эрхийг нээх.	Журмын дагуу эрх нээнэ.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг чанд баримталж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргээ шударгаар хэрэгжүүлж, хүнд суртал, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, шуурхай хүргэх;	Ёс зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Г, Т, Х
	2.Байгууллагын болон өөрийн үйл ажиллагааны нээлттэй ил тод байдлыг хангаж ажиллах;	Үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г

	3.Хэлтсийн даргаар батлуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үр дүнтэй зохион байгуулж, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хугацаатай бичгийн хариуг цаг хугацаанд нь хүргүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, баримт бичгийн стандартыг мөрдөх;	Хугацаатай бичгийн хариу хүргэгдэж, журам, стандарт хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	Санхүү, банк /041201/, эдийн засаг /031101/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан

		<p>харах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний програм, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хэлтсийн албан хаагчдад шаардлага тавьж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

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

- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын

	холбогдох албан тушаалтан; -Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан; -Иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА <p style="text-align: right;">Ж.ГАНТУЛГА</p> 20... оны ... дүгээр сарын ... -ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <u>Дугаар:</u> ДАРГА Ж.ГАНБААТАР 20... оны ... дүгээр сарын ... -ний өдөр	

-----oOo-----