

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:

Аймгийн төсвийн ерөнхийлөн
захирагчийн төсвийн ерөнхий
нягтлан бодогч

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, төсөвт байгууллагын санхүүгийн сахилга бат, төсвийн хөрөнгийн ашиглалт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, ил тод байдлыг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүү, төсөв, төрийн сангийн талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, бүртгэлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, хяналт тавих, нягтлан бодох бүртгэлийн стандартыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах.

2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн нэгдсэн тайлан, мэдээг нэгтгэх, ил тод байдлыг хангах, баталгаажуулах, аудитийн дүгнэлт гаргуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

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.Орон нутгийн хөгжлийн сан, эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, техник хяналт, орон нутаг болон тусгай зориулалтын шилжүүлгийн байгууллагын санхүүжилтийг төсвийн хуваарийн дагуу зохион байгуулах;	Батлагдсан төсвийн хуваарь, журмын дагуу санхүүжилт хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Төсвийн байгууллагын санхүүжилтийг хуваарилах, тооцоо нийлэх;	Санхүүжилт хийгдсэн байна.	Г, Х
	3.Төсвийн хөрөнгө оруулалтын журмын дагуу хөрөнгө оруулалтын ажлын жагсаалт, хяналтын хүснэгтийг үндэслэн бүртгэл хөтөлж тайлан гаргах;	Тайлан хугацаандаа гарсан байна.	Г
	4.Орон нутгийн төсвийн орлогыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай тооцоо нийлж Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд бүртгэх;	Бүртгэл үнэн зөв хийгдсэн байна.	Г, Х
	5.Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын жилийн эцсийн дансны үлдэгдлийг холбогдох журмын дагуу татан төвлөрүүлэх, нэмэлт төсвийн эрхийг төсвийн байгууллагад хянан олгох;	Холбогдох журмын дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х

	6.Төсөвт байгууллагуудын жижиг мөнгөн сангийн тайланг хянах;	Тайланг хянасан байна.	Г, Х
	7.Орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын төсвийн урамшууллын тооцоог холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах;		Г
	9.Сумдын болон орон нутгийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэх, залруулга бичилт хийх;	Мэдээ тайлан хугацаандаа гарсан байна.	Г
	10.Сумдын санхүүгийн алба, төсвийн байгууллагын ерөнхий, ахлах нягтлан бодогч, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Мэргэжил, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	11.Санхүү, төсвийн асуудлаар судалгаа шинжилгээ хийж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн төслийг боловсруулахад санал өгөх;	Санал тусгагдсан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн багцад хамаарах төсөвт байгууллагуудад нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;	Хяналт тавьсан байна.	Г
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг гаргаж, баталгаажуулан холбогдох байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх;	Тайланг нэгтгэн гаргаж, баталгаажуулсан байна.	Г, Х
	4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэгтгэсэн тайлан гаргахтай холбоотой хоорондын тооцоо нийлж үлдэгдлийг баталгаажуулах;	Аудитын дүгнэлт гаргуулсан байна.	Г
	5.Үндэсний аудитын газраас төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн нэгтгэсэн тайланд өгсөн зөвлөмж, акт албан шаардлагад хариу тайлбар хүргүүлэх, хэрэгжүүлэх	Хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилт хангагдсан	Г

	ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийн нэгдсэн дүн тайланг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	байна.	
	6.Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн мэдээллийг тайлагнах;	Мэдээллийг тайлагнасан байна.	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;	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; Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.	
Туршлага	Дэс түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;

шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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 харах чадвартай байх; - 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	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> Байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект</u> -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 Ж.ГАНТУЛГА 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-----