

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:

Бүртгэлийн 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, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Санхүү, бүртгэлийн чиглэлээр мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм журмуудыг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.

2.Аж ахуй нэгж, байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдүүлж, хяналт тавих, бүртгэлийн ажилтнуудын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх, Санхүүгийн зохицуулах хорооны орон нутаг дахь төлөөлөгчийн эрх үүргийн хүрээнд хамаарах ажлуудыг хариуцан гүйцэтгэх.

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг 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.Аудитын хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, аж ахуйн нэгж байгууллагуудын жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг нэгтгэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж олон улсын стандарт мөрдөгдсөн байна.	Г
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон хуулийг дагаж мөрдөх журам, дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтийг сайжруулах ажлын хүрээнд тусгай төлөвлөгөө график гаргаж, аж ахуйн нэгж байгууллагын бүртгэл хөтлөлтийг шалган зааварчлах ажлыг зохион байгуулах;		Г
	3.Төсөвт байгууллагуудын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, шинэчлэхэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Батлагдсан журмын дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын нягтлан бодогч нарын үйл ажиллагаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, шагнаан урамшуулах асуудлыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж шийдвэрлүүлэх;	Хууль журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Санхүүгийн ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр холбогдох сургалтыг зохион байгуулах;	Бүртгэлийн чанар сайжирсан байна.	Г

	3.Санхүүгийн тайлангийн нэгтгэлээс шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг хангах, нийтэд мэдээлэх;	Мэдээллээр хангагдсан байна.	Г
	4.Аж ахуй нэгж байгууллагын санхүүгийн тайланг цахим програмд бүрэн хамруулах;	Мэдээллийн систем дэх бааз үнэн зөв, бүрэн гарсан байна.	Г
	5.Үнэт цаасны тооцоог гаргаж, шаардлагатай байгаа үнэт цаасыг захиалан нягтлан бодох бүртгэлийн улсын байцаагч нарыг үнэт цаасаар хангах арга хэмжээ авч ажиллах;	Хууль, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад хууль журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, байгууллагад хуулийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, зөрчил буурсан байна.	Г
	7.Үнэт цаасны үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, иргэдийн санал, гомдол, хүсэлтийн дагуу шалгалт хийх;	Хяналт шалгалт хийгдэж иргэдийн санал гомдлыг барагдуулсан байна.	Г
	8.Банк бус санхүүгийн байгууллагууд болон зохицуулалтын хүрээний бусад байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хяналт хийсэн байна.	Г
	9.Дээд шатны байгууллагад тайлан, мэдээ, судалгааг хугацаанд нь хүргүүлэх.	Тайлан мэдээ хугацаандаа хүргэгдсэн байна.	Г
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	
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 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 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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:

Байхгүй.

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: center;">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 <p style="text-align: center;">20... оны ... дүгээр сарын ... -ний өдөр</p>	

-----oOo-----