

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:

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн
Захирагчийн Ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод
аудит хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг Самбуугийн
гудамж, 5-р хороо Засгийн газрын XI байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого зорилтуудын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх;
2. Байгууллагын хэмжээнд салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж гаргах;
3. Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдалд дотоод аудит хийх;
4. Байгууллагын хэмжээнд хөрөнгө, өр, төлбөр, орлого, зарлага, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулалт зэрэгт дотоод аудитыг явуулах, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, бодлого, зорилго зорилтуудын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, гүйцэтгэлийг хангуулах, зөвлөмж өгөх;	Төлөвлөгөөний дагуу зорилго зорилт биелэгдсэн байна.	Г
	2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан Захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтийг хангуулах зөвлөмж гаргах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3. Нэгжийн менежертэй байгуулсан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ түүний хэрэгжилтийн байдалд дүн шинжилгээ хийх.	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дээд шатны байгууллагаас гаргасан тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах хэрэгжилтийн тайланг гаргах;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, стандарт заавар, журмыг мөрдлөг болгосон байна.	Г, Х
	2. Эрх бүхий албан тушаалтнаас гаргасан захирамж шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Шийдвэр хуульд нийцсэн байна. Өгөгдсөн үүрэг даалгавар хугацаандаа биелэгдсэн байна.	



	3.Байгууллагын дотоод журмын биелэлт, урьд өгөгдсөн хяналт-шинжилгээ үнэлгээний зөвлөмжийн биелэлтэд дүн шинжилгээ хийж үр дүнг танилцуулах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж, үнэлгээ хийх.	Өргөдөл гомдол албан бичгийн шийдвэрлэлт хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж ажилласан эсэхэд аудит хийж үнэлгээ, зөвлөмж өгөх;	Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төсөв, санхүүгийн талаар гарсан Сангийн сайдын тушаалаар өгөгдсөн чиглэл, үүргийн дагуу зарцуулагдсан хөрөнгийн гүйцэтгэлд аудит хийх.	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний төсөв, санхүү, хөрөнгө, хөрөнгө оруулалт, өр төлбөр зэрэг асуудалд эрсдэлд суурилсан дотоод аудит хийж, зөвлөмж өгч, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байна..	Г
	2.Хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, үзлэг тооллого, тайлан тооцооны байдалд хяналт-шинжилгээ хийж, дүнг удирдлагад тайлагнах;	Хууль журмын дагуу дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
	3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	5.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- эрх зүй /042/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - эдийн засаг /0311/.	
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;



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

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:-

Бусад харилцах субъект:

- 1.Төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан;
- 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

 /М.ЭНХБАЯР/

2020 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 125

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

“ЗАМЫН-ҮҮД” ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: 2020.06.10

Дугаар: А/25

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧ

2020 оны 6 дугаар сарын 10-ны өдөр

