

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:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эдийн засагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг Самбуугийн
гудамж, 4-р хороо Засгийн газрын XI байр,
/Дорноговь аймаг, Замын-Үүд сум, Замын-
Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Чөлөөт бүсийн тухай хууль болон бусад холбогдох хуулийг хэрэгжүүлэх, ажлын албаны эдийн засаг, төсөв, санхүүгийн зохистой харьцааг бүрдүүлэх, байгууллагын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, хөрөнгө зардлын эх үүсвэр, санхүүжилтийг оновчтой зохион байгуулах, санхүү, хөрөнгө оруулалтын үр ашиг, эрсдэлийн шинжилгээ хийх, ажлын үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай“ хуулийн дагуу санхүү, эдийн засагтай холбогдсон зорилт хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Төсөв, санхүүгийн байдалд дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан төлөвлөлт хийх, төсвийн төсөл боловсруулах;
- 3.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах, холбогдох тооцоо судалгаа хийх;
- 4.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.Хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын төсвийн гадуурх хөрөнгийн зарцуулалтад дотоодын хяналт шалгалтыг дагаж мөрдөж байгаа хууль тогтоомжийн дагуу хийлгэж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	2.Чөлөөт бүсэд шинээр хэрэгжүүлэх төслийн техник эдийн засгийн үндэслэлийг тооцох, боловсруулах, санал дүгнэлт гаргах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын төсвийн төслийг боловсруулахтай холбоотой судалгаа, шинжилгээ хийх, санал дүгнэлт, төсвийн төсөл боловсруулж хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	2.Захирагчийн Ажлын алба болон чөлөөт бүсийн санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, тайлан бэлтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр холбогдох тайлан, мэдээ, судалгаа гаргах, холбогдох системд тайлагнах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Хөрөнгө, өр төлбөр, хөрөнгө оруулалт, төсвийн зүйл бүрээр зардлын дүн, санхүүгийн байдал, хүрсэн түвшин, бусад мэдээллийн талаар санхүүгийн мэдээлэл дүгнэлт гарган удирдлагад танилцуулах.	Хууль журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	3.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		- эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /041/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/.
Мэргэшил		-
Туршлага		- мэргэжлээрээ 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, 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

.....

2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:

ЗАХИРАГЧ Д ДАМДИНЦЭРЭН

Шийдвэрийн огноо дугаар:

(тамга/тэмдэг)

2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр