



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:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

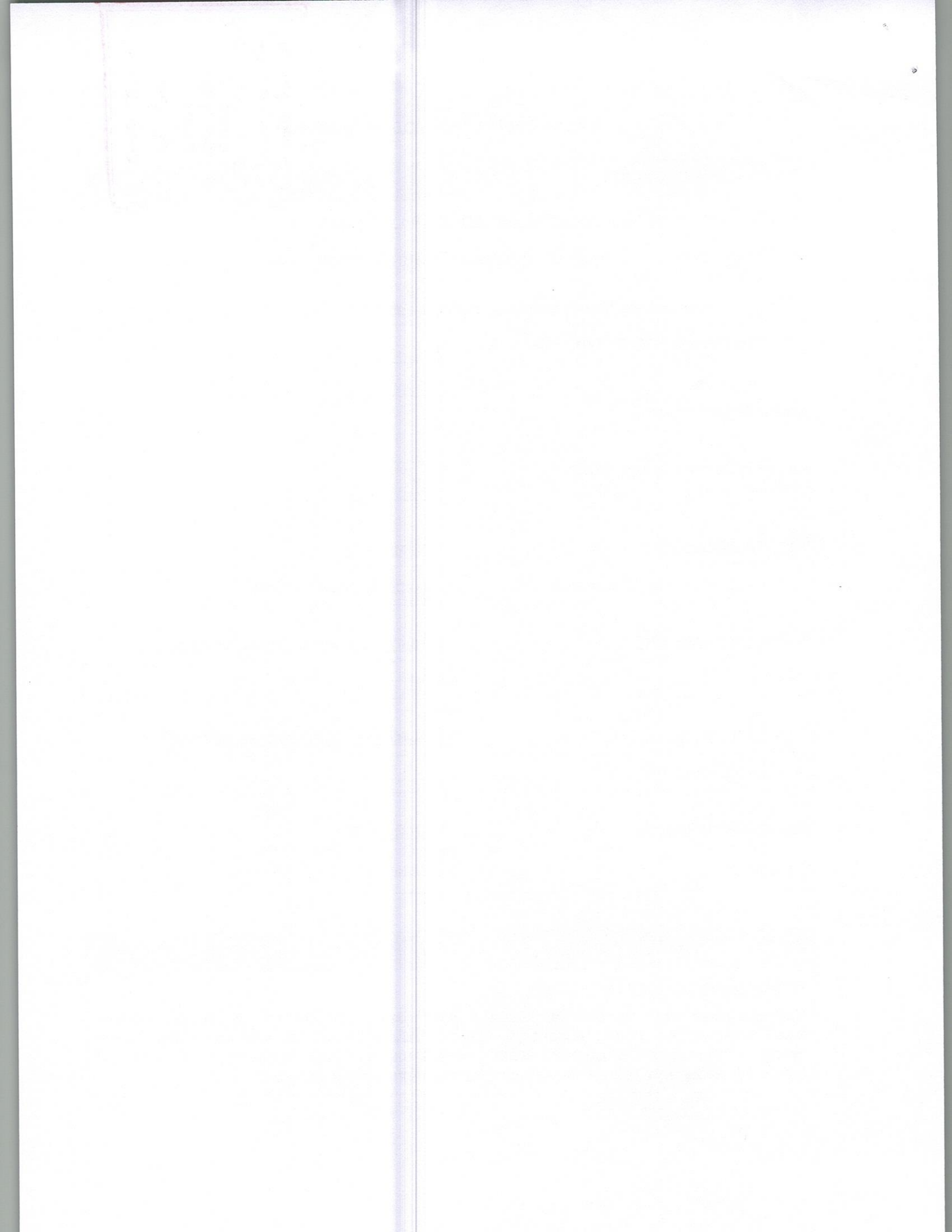
Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

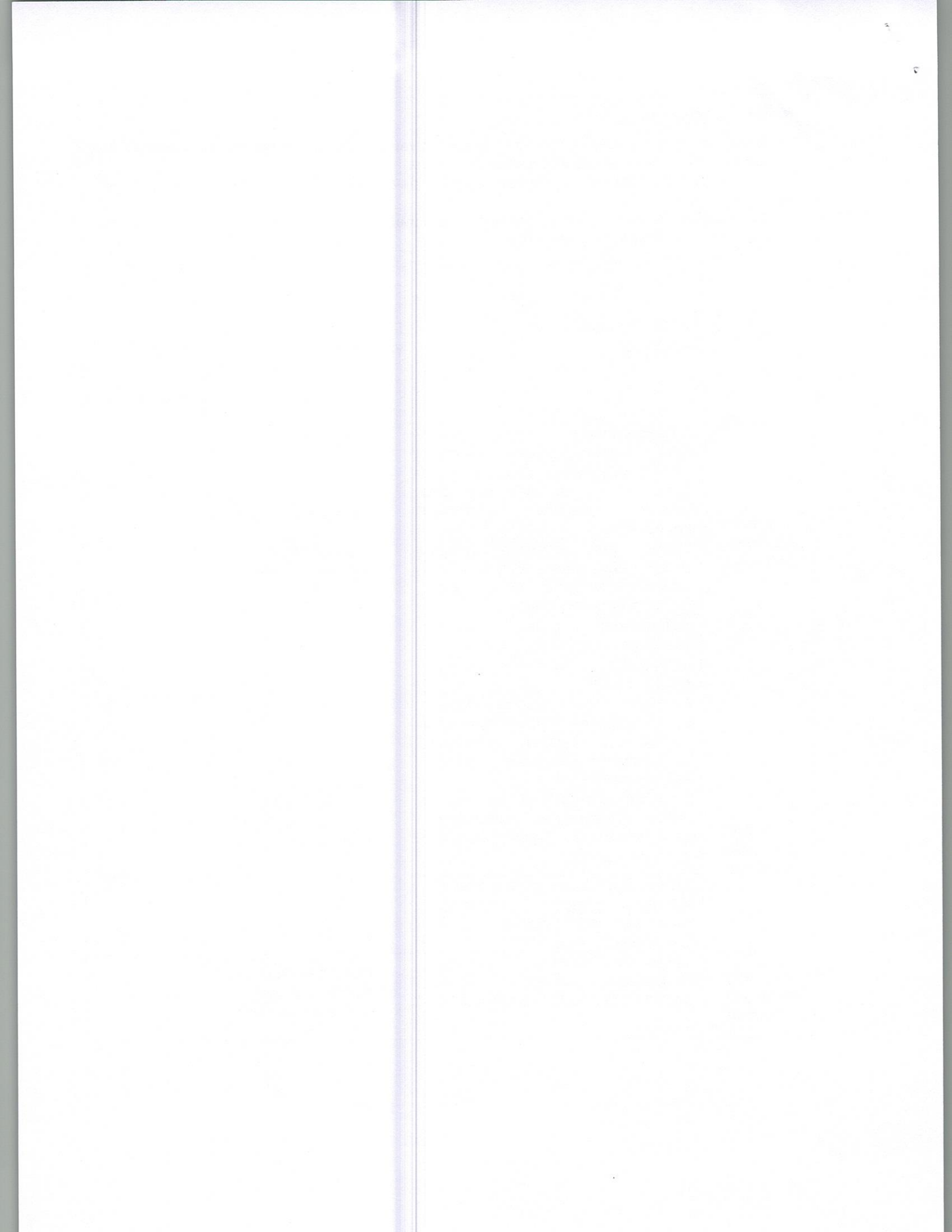
Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах эд хөрөнгө бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах, байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, албан хаагчдыг дүрэмт хувцас, анхан шатны тооцоот маягтууд, үнэт цаасыг зохих журмын дагуу хангах чиг үүргийг тасгийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Бараа материал, мөнгөн хөрөнгө, дүрэмт хувцас, тооцоот хуудас, үнэт цаас, тоног төхөөрөмжийг хүлээн авч, олгох ажлыг гүйцэтгэх;
2. Улсын орлого болгосон барааг хүлээн авч, бүртгэх, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах;
3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх.

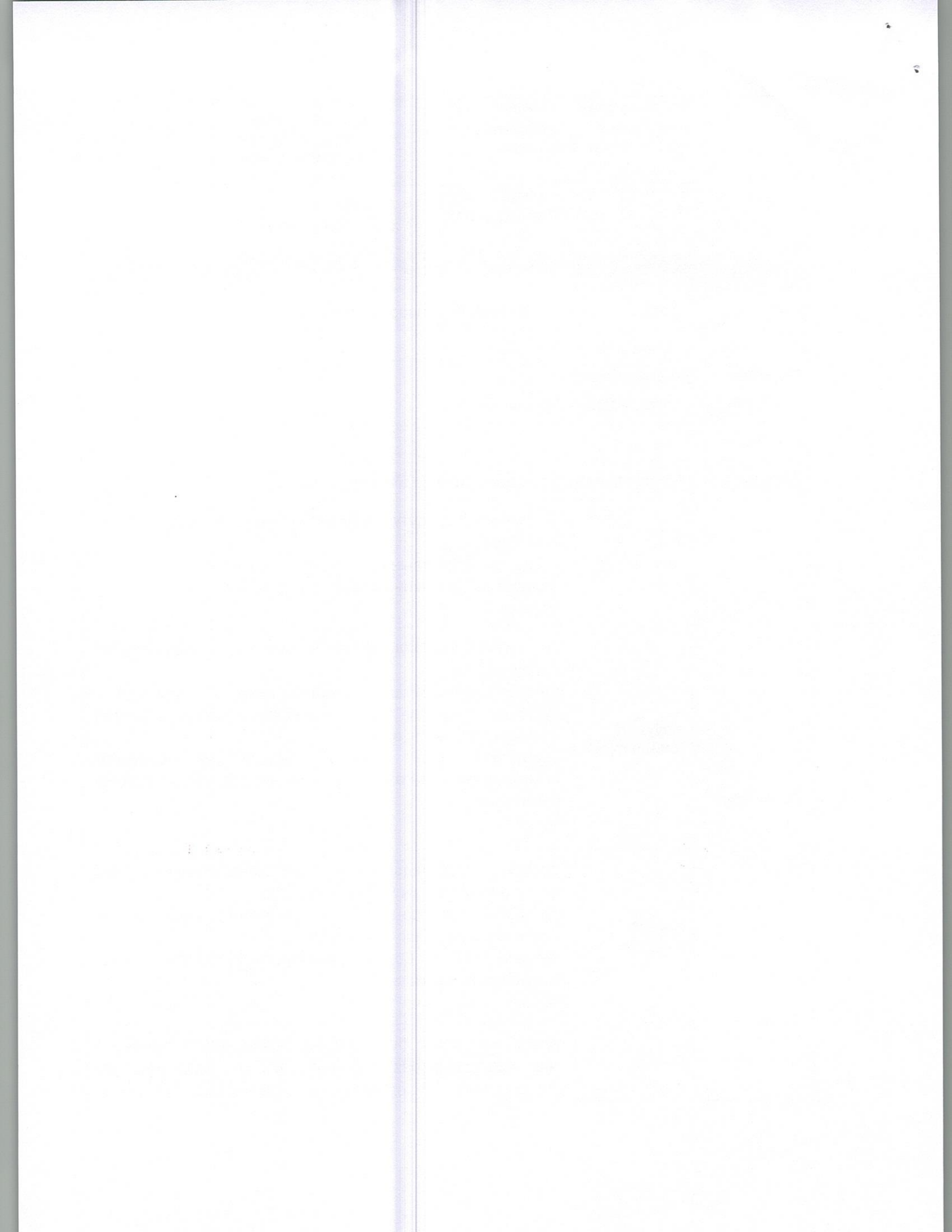
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах-Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө буюу жижиг мөнгөн сангийн орлого, зарлагын тооцоог өдөр тутам хийж тайланг сар бүр гарган нягтлан бодогчид тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Үнэт цаас, тооцоот хуудас, мэдүүлгийн маягт, бусад анхан шатны маягуудыг хүлээн авах, олгох, тайланг гаргах;		Г
	3.Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, агуулахын бүртгэл хөтөлж, тайлан гаргах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын орлого болсон барааг зохих журмын дагуу агуулахад хадгалах, бүртгэл хөтөлж, тогтоосон хугацаанд мэдээ, тайлан гаргах;	Холбогдох хууль дүрэмд нийцүүлэн хийсэн байна.	Г
	2.Бараа, материалыг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн олгох;		Г
	3.Жил бүр явцын болон жилийн эцсийн үндсэн хөрөнгийн тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г



	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-санхүү /0412/; -эдийн засаг /0311/; нягтлан бодох бүртгэл /0411/.		
Мэргэшил			
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр 	



	<p>хэрэглэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - албан бичиг боловсруулах ур чадвартай байх; - идэвх санаачилгатай, бүтээлч хандлагатай, шаргуу хичээнгүй, эрүүл ахуйн шаардлагыг баримталдаг, ярих, илтгэх чадвартай, хувийн зохион байгуулалт сайтай; - Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах; - төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Хэлтсийн дарга, захиргаа, хуулийн тасгийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс, хууль сахиулах байгууллага;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:


Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:


Албан тушаал:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА


..... Л.НЭРГҮЙ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)


..... Б.ЗАЯАБАЛ
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 06 сарын 29-ны өдөр

2020 оны 06 дугаар сарын 29-ны өдөр

Handwritten signature in a rectangular box.

Handwritten signature.