

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:

Сангийн яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Монгол Улсын Сангийн яам, Чингэлтэй
дүүрэг, Засгийн газар II байр Д корпус,
С.Данзангийн гудамж Улаанбаатар 15160

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Монгол Улсын Сангийн сайдын төсвийн багцын төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг
зохион байгуулж мэргэжил, мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийг
удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сангийн сайдын төсвийн багцын төлөвлөлтийг зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн
удирдлагаар хангах;

2. Сангийн сайдын төсвийн багцын тайлагналт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах; 3. Сангийн яамны санхүүгийн үйлчилгээг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн үндсэн дээр зохион байгуулж, манлайлан удирдах.			
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. Сангийн сайдын төсвийн багцын төлөвлөлтийг зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах; 2. Төсвийн сар, улирлын хуваарь боловсруулах ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах; 3. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах, тайлагнах ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах.	- Сангийн сайдын төсвийн багцын төсөв, сар, улирлын хуваарийг хийж батлуулсан байна. - Худалдан авах ажиллагаа хуулийн хүрээнд хэрэгжсэн байна.	X
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сангийн сайдын төсвийн багцын гүйцэтгэл, тайлагналтыг зохион байгуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах; 2. Сар, улирлын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг боловсруулах ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах; 3. Сангийн яамны төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд Үндэсний аудитын газраар аудит хийлгэх, дүгнэлт гаргуулах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллах.	- Сангийн сайдын төсвийн багцын гүйцэтгэлийн тайланд УАГ-аар аудит хийлгэж, дүгнэлт гаргуулсан байна.	X, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сангийн яамны санхүүгийн үйлчилгээг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллах. 2. Сангийн яамны үйл ажиллагааг дэмжих, хариуцсан хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай мэдээлэл зөвлөгөөгөөр хангах;	- Яамны санхүүгийн үйлчилгээг хуулийн хүрээнд үзүүлсэн байна Хариуцсан хэлтсийн үйл ажиллагааг бодлогын удирдлагаар хангаж, гүйцэтгэлийг	X



3.Газрын жилийн төлөвлөгөө боловсруулахад хэлтсээс хийж гүйцэтгэх ажлыг төлөвлөгөөнд тусгах асуудлаар бодлогын удирдлагаар хангах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	тайлагнасан байна.	
4.Хэлтсийн ажилтнуудын үр дүнгийн гэрээг байгуулах, биелэлтийг хангуулах, тэдгээрийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтнуудын хоорондын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	-бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-санхүү, эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл	
Мэргэшил	-эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх -тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	-төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-нэгжийн үйл ажиллагааг байгууллагын болон бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах; -албан хаагчийн өөртөө итгэх итгэл, өөрчлөлтөд мэдрэмжтэй, уян хатан шинжийг дэмжих, тэдний санал, бодлыг нь сонсох, эргэх холбоотой байх,, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -шууд удирдуулах албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих; -нэгжийн албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, хуваарилах; - нэгжийн албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлага, авьяасыг бүрэн дайчлах; -нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах; - бусад
	Дүн	-мэдээлэлд тулгуурлан системийн шинжилгээ, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж санал боловсруулах; -судалгааны үр дүн, шийдлийн хувилбаруудын шууд ба шууд бус үр дагаврыг харьцуулан үнэлж, зөвлөмжийн



	шинжилгээ хийх	төсөл боловсруулах, танилцуулах; -бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	-хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; -аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль, тогтоомжид тусгуулах тусгах санал боловсруулах; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; -тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - бусад
	Манлайлах	-ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; -нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, уриалан чиглүүлэх албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; -хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг хошуучлах; -байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; -нэгжийн стратеги зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны саналыг сонсох, тусгах, өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; -бусад
	Бусад	-англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлийг дундаас дээш түвшинд эзэмшсэн байх; -багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах; -харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг дипломат байдлаар хүргэх; -албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; -компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; -салбарын үйл ажиллагаанд шаардагдах мэргэжлийн программ хангамжийг эзэмшсэн байх.



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ:

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Тасгийн дарга
- Ахлах шинжээч
- Шинжээч
- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- Ахлах зохион байгуулагч

Нийт 3

Бусад харилцах субъект

1.Ерөнхийлөгчийн ТГ, УИХ-ын ТГ, Засгийн газар, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан, аймаг, орон нутгийн төрийн сангийн мэргэжилтэн

2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага

3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТОРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

П.ДОРЖДАГВА
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТОРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 19 08 02

Дугаар: 48

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: САНГИЙН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019.12.30

Дугаар: 5144

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

С.НАРАНЦОГТ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

