

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:

Хууль, эрх зүйн газар

Албан тушаалын нэр:

Худалдан авах ажиллагааны асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн /З/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Чингэлтэй дүүрэг, Засгийн газрын II дугаар
байр, Д корпус, С.Данзаны гудамж 5/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг нэмэгдүүлж, худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн тоо мэдээг боловсруулан, нээлттэй мэдээлэх, чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн цахим худалдан авах ажиллагааны системээр дамжуулан захиалагч байгууллагыг арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, төлөвлөлтийг хянан, баталгаажуулах, бодлогын баримт бичгийн төсөл боловсруулах.
- 2.Гомдлыг шүүхийн өмнөх шатанд шийдвэрлэх, хууль, хяналтын байгууллагын хүсэлтээр улсын байцаагчийн дүгнэлт гаргах;
- 3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг үнэлэх, сургалт зохион байгуулах, төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системийн тоо мэдээнд дүн шинжилгээ хийх.
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Худалдан авах ажиллагааны тухай хууль болон холбогдох журам заавартай холбоотой асуудлаар захиалагч байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр тухай бүр хангаж ажиллах.	Захиалагч байгууллагыг хуульд нийцсэн зөвлөгөөгөөр хангасан байна.	Г, Х
	2.Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системээр дамжуулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавих.	Хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	3.Бодлогын баримт бичиг, журам, заавар, аргачлал, жишиг баримт бичгийн төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн санал гаргасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой аливаа гомдол, саналыг хуулийн дагуу хүлээн авч хянан шийдвэрлэх.	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Улсын ерөнхий байцаагчийн удирдамжийн дагуу хуульд заасан журмын дагуу хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт гаргах.	Хяналт шалгалтын дүгнэлтэд үндэслэн хуульд нийцсэн шийдвэр	Г, Х, Ш

		гаргасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системийн тоо мэдээлэлд судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах.	Тоо мэдээг нэгтгэн дүгнэж, судалгаа хийсэн байна.	Г, Х
	2.Худалдан авах ажиллагааны сургалт зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хянах.	Сургалт зохион байгуулсан байна.	Г, Х
	3.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын худалдан авах ажиллагааны ерөнхий тайлан, төлөвлөгөөг хүлээн авч нэгтгэн, төсвийн ерөнхийлөн захирагч бүрээр үнэлгээ өгч үнэлгээг албан бичгээр хүргүүлэх.	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын орсон комисс, хороо, үндэсний зөвлөл, ажлын хэсэгт хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлаар мэдээллийн төсөл боловсруулж, өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллах.	Үнэн бодитой, цаг үеэ олсон мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2.Албан бичигт хуулийн хугацаанд хариу өгөх, албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивд шилжүүлэх.	Архив, албан бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын хүрээнд байгууллага, иргэд албан тушаалтнаас ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх.	Өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	4.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах бодлого шийдвэр, хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг баримталж, байгууллагын соёл, мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэх.	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталсан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Санхүү /0412/, Эдийн засаг /0311/, Нягтлан бодох бүртгэл /0411/, Эрх зүй /0421/, Инженер /071/
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.



Туршлага		Төрийн албанд 4 жил, үүнээс яамны ахлах зохион байгуулагч, зохион байгуулагч тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих, цаг баримтлах, харилцааны ур чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - нээлттэй, шударга, бусадтай хамтарч ажиллах чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сангийн яамны Хууль эрх зүйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

1.Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
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:
ХУУЛЬ, ЭРХ ЗӨНН ГАЗРЫН
ДАРГА..... 3.ЭНХБОЛД
20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 19 12 27
Дугаар: 408

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: САНГИЙН ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2019 12 30
Дугаар: 5149
(тамга/тэмдэг)
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА
20 оны дугаар сарын-ны өдөр

