

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:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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:

Чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх, чөлөөт бүсийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, төсвийг зарцуулах, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг захирагчийн өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Чөлөөт бүсийн ажил үйлчилгээнд зарцуулагдах хөрөнгийг хуваарилах санхүүжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.Аж ахуйн нэгжийн бүртгэл тооцоог зохих журмын дагуу үнэн зөв хөтлөх, санхүүгийн тайлан тэнцлийг цаг хугацаанд нь бодитой гаргаж тайлагнах;
- 3.Эрхэлсэн ажил, асуудлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах, нягтлан бодогчийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, ажлын гүйцэтгэлийг хянах;
- 4.Санхүүгийн тайлан тэнцлийг хуулийн хугацаанд иж бүрнээр нь гаргах, шинжилгээг гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах.

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.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж, ажлын албаны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хөтөлбөр төлөвлөгөөний дагуу ажлууд хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Ажлын албаны жил бүрийн төсвийг эдийн засгийн тооцоолол, үр ашгийг тооцож боловсруулж гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль журмын дагуу хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хугацаанд нь боловсруулах ажлыг гүйцэтгэх;	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдаж төсвийг үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г, Х
	4.Батлагдсан төсвийн хөрөнгийг бодитой хуваарилах ажлыг зохион байгуулах, мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавих, орлого, зарлагын гүйлгээг шуурхай гүйцэтгэх бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулах.	Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдаж төсвийг үр ашигтай зарцуулсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын бүртгэлийн үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу хөтөлж мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Хууль журмын дагуу бүртгэл үйл ажиллагаа явагдсан байна.	



	2.Байгууллагуудтай хийсэн гэрээнд хяналт тавьж баримтуудыг нягтлах.	Хууль журмын дагуу бүртгэл үйл ажиллагаа явагдсан байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын санхүүжилтийн зарцуулалт, гүйцэтгэлийг анхан шатны нэгж буюу харьяа байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлтөөс эхлэн хянах ажлыг зохион байгуулах. холбогдох байгууллагын санхүү болон гүйцэтгэгчтэй хамтран шалгаж, бодит үр дүнг тооцох;	Холбогдох журмын дагуу зөрчилгүй хийгдсэн байна.	X
	3.Аж ахуй нэгж байгууллагын нягтлан бодогч нарт эрхлэх асуудлын хүрээнд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, хамтран ажиллах, гүйцэтгэх асуудлыг шийдвэрлэх.	Холбогдох журмын дагуу зөрчилгүй хийгдсэн байна.	Г, X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох хууль, тогтоомж, нягтлан бодох бүртгэл санхүүгийн олон улсын стандартуудыг мөрдөж ажиллах, хяналт тавих;	Хууль журмын дагуу зөрчилгүй хийгдсэн байна.	Г, X
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллахыг зохион байгуулах;	Хууль журмын дагуу зөрчилгүй хийгдсэн байна.	Г, X
	3.Санхүүгийн тайланд шинжилгээ, хөндлөнгийн аудитын дүгнэлт хийлгэх асуудлыг зохион байгуулах. Үр дүнг тайлагнах.	Хууль журмын дагуу зөрчилгүй хийгдсэн байна.	Г, X

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; -санхүү /041201/; -эдийн засаг /0311/; -менежмент ба удирдахуй /041301-041304/.
Мэргэшил	Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.



	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хувиарлах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - байгууллагын бодлогын баримт бичиг боловсруулах - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - чөлөөт бүсийн салбарын шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын боломжит хувилбар, зураглал гаргах; - чөлөөт бүсийн салбарын бодлогын шинжилгээний чанарын болон тоон аргууд ашиглах; - чөлөөт бүсийн салбарын судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах; - чөлөөт бүсийн салбарын судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - чөлөөт бүсийн салбарын тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийн бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөнийхөө үндэслэл, үнэн зөв байдлын үр дагаврыг хариуцах; - салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үй ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах компьютерийн программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчийн үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захирагчийн Ажлын албаны дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Мэргэжилтэн-1
Ерөнхий нягтлан бодогч
Эдийн засагч
Тооцооны нягтлан бодогч
Нярав
Туслах ажилтан-3

Нийт: 8

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/

УХА0373

912915 111510 0506

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: 128



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

