

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:

Гадаад харилцааны яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын санхүү, эдийн засгийн
хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, Т3-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Энх тайвны гудамж -7А, Улаанбаатар 14210

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сайдын төсвийн багц, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулж мэргэжил, мэргэшлийн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын захирлын өмнө хариуцан тайлагнана.

Албан тушаалын зорилт:

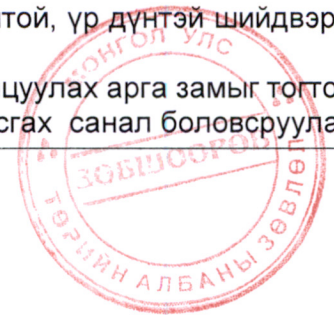
1. Сайдын төсвийн багцын төлөвлөлтийг зохион байгуулах ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах,
2. Сайдын төсвийн багцын тайлагналт, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах,
3. Санхүүгийн үйлчилгээг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн 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	Салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулж мөрдүүлэн ажиллах, Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг гаргаж, Сангийн яамтай урсгал болон хөрөнгө оруулалтын санхүүжилт, улсын төсөвт төвлөрүүлсэн хөрөнгийн тооцоо нийлэх	МУ-ын хууль, тогтоомж, эрх зүйн бусад акт болон бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн салбарын санхүү, төсвийн бодлогыг тодорхойлно. Тайланг хуульд заасан хугацаанд гаргаж, аудитын дүгнэлт гаргуулсан байна.	Т, Х
	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан гаргаж, тайланг Үндэсний аудитын газарт хүргүүлэх;		Т,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Салбарын хэмжээнд санхүүгийн сахилга батыг сахиулах, хууль тогтоомж, журам дүрмийг мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, хяналт тавих, яам ДТГ-уудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, төсвийг үр ашигтай зарцуулахад удирдлагад мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, нөөцийг үр ашигтай хуваарилах, зардлын удирдлагыг хэрэгжүүлэх.	Санхүүгийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Т, Х

	Улсын төсвийн төвлөрүүлэх орлогыг удирдах, өр авлагыг бууруулах, бэлэн болон бэлэн бус мөнгөний орлого, зарлагад хяналт тавих.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Төсвийн гүйцэтгэлийг УИХ-аар хэлэлцүүлэх төсөлд танилцуулга бэлтгэх, төсвийн төсөл, төсвийн тодотголд тусгах урсгал, хөрөнгө оруулалтын саналыг сайдын багцаар нэгтгэн, УИХ-д өргөн барих төсөлд танилцуулга бэлтгэх.	Хуульд заасан хугацаанд хийж хэрэгжүүлнэ.	Т, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хэлтсийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гарган, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих, нягтлан бодогч, няравуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх, хэлтсийн ажлын тайланг гарган удирдлагад танилцуулах	Эрх зүйн баримт бичгүүдийг судалж хэрэгжүүлнэ.	Т, Х

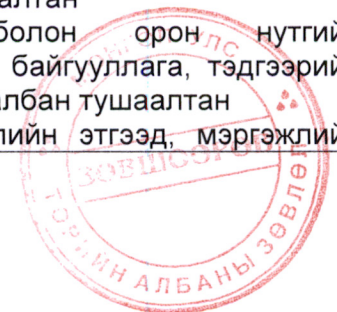
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл (0411), эдийн засагч (0311)	
Мэргэшил	<ul style="list-style-type: none"> - Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх, - нягтлан бодох бүртгэлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх. 	
Туршлага	Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс Ахлах түшмэлээр 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон салбарын системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг тогтоол, шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах; - нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа хамт олны саналыг сонсох, тусгах; - бусад
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Түгээмэл хэрэглэгддэг нэг гадаад хэлийг албан ажил явуулахад түвшинд эзэмшсэн байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглах, мэдээллийг хүргэх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын захирал, дэд захирал	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: <ul style="list-style-type: none"> - Нягтлан бодогч- - Аж ахуйн эрхлэгч-нярав- Нийт:	<u>Бусад харилцах субъект</u> 1. Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа ДТГ болон Монгол Улс дахь гадаадын ДТГ, олон улсын байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан 2. Төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан 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: ТӨРИЙН
ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ

Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ
ЗӨВЛӨЛ

.....  Н.АНХБАЯР
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)
2019 оны 11 дүгээр сарын 6 -ны өдөр

Шийдвэрийн огноо:
..... 19 10 25
Дугаар: 165

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2019 оны дүгээр сарын-ны өдөр

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Д.ДАВААСҮРЭН

.....

.....

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2019 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

