

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
392 дугаар тогтоолын 13 дугаар хавсралт

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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Хангамжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Албан хэрэгцээний хангамжийн бараа материал, эд хөрөнгө, мөнгөн кассын үйл ажиллагааг батлагдсан төсвийн хүрээнд шуурхай зохион байгуулж, төрийн өмчийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж, яамны албан хаагчдыг ажиллах хэвийн нөхцөлөөр хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны албан хаагчдын албан хэрэгцээний мөнгөн касс, материал хангалтыг зохион байгуулж, эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллах;
2. Үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг бүртгэж, тайлагнах;
3. Хууль тогтоомжоор олгосон бусад чиг үүргийг 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. Жижиг мөнгөн сангаар зөвшөөрөгдсөн бэлэн мөнгийг холбогдох анхан шатны баримтын дагуу олгож, баримтын бүрдлийг хангуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Жижиг мөнгөн сангийн тайланг сар бүр гарган нягтлан бодогчоор хянуулж Төрийн санд тайлагнах;	Төсвийн байгууллагын мөнгөн кассын ажиллагааны журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Шаардах хуудсаар албажсан анхан шатны баримтын дагуу шаардлагатай албан хэрэгцээний материал, тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшлыг өгч, эд хөрөнгө эзэмшигчийн картанд тухай бүр нь баяжилт хийх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4. Удирдлагын албан хэрэгцээнд ашиглаж буй машины шатахуун, сэлбэг хэрэгслийн тооцооны бүртгэлийг хөтөлж, техникийн элэгдэл, эвдрэл гэмтлийн байдлыг тогтоож, акт үйлдэн баталгаажуулах, удирдлагад танилцуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5. Жижиг мөнгөн сангийн материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Архивын стандартын дагуу санхүүгийн баримтыг архивласан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Яамны бараа материал, үндсэн хөрөнгийн тооллого хийж, бүртгэлийг хөтөлж, хяналт тавьж ажиллах;	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Эд хөрөнгийн тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж, нягтлан бодох бүртгэлийн тайланд тусгаж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах;	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Эд хөрөнгийн актлах судалгааг гаргаж, “Өмч хамгаалах зөвлөл”-д танилцуулж, гарсан шийдвэрийн хамт хөрөнгийн жагсаалтыг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, шийдвэр	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд нийцсэн байна.	Г, Х



	гаргуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Цаг хугацаандаа шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	Г
	3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал бүрэн хангагдсан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - дээд боловсролын бусад мэргэжил.	
Мэргэшил	- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно. Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/	
Үр чадвар	Дүн шинжилгээ хийх Асуудал шийдвэрлэх	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй, ашиглах чадвартай байх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - бусад. - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг нэвтрүүлэх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх; - бусад.	
	Багаар ажиллах	

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.
--	-------	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

- Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьялан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	<u>Бусад харилцах субъект:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны төв байгууллагууд; - Нутгийн захиргааны байгууллага; - Орон нутгийн харьяа газар; - Төрийн бус байгууллагууд; - Олон улсын байгууллага, төсөл хетэлбөрүүд; - Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

<u>Албан тушаал:</u>	<u>Байгууллагын нэр:</u>
<p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>Д.Баярсайхан</i> (Гарын үсэг) <i>Д.Баярсайхан</i> (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2020 оны 10 дугаар сарын 14 -ны өдөр</p>	<p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 1014 Дугаар: 340</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА С.МАГНАЙСҮРЭН
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх-/ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 16 -ны өдөр

