

Төрийн албаны зөвлөлийн
2019 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн
392 дугаар тогтоолын 10 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:

Нэгжийн нэр:

Барилга, хот байгуулалтын яам

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

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Худалдан авах ажиллагаа, гэрээний
хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10
дугаар сарын 14-ны өдрийн 340 дүгээр
тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Дэс түшмэл, ТЗ-8 /Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн 340
дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

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

Хөдөлмөрийн нэхцэл:

Онцгой нэхцэл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт, гадаадын зээл, тусlamжаар хэрэгжих төсөл, арга
хэмжээний худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах,
гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн
хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 10 дугаар сарын 14-ны өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, нийслэл, орон нутгийн холбогдох байгууллагын уялдаа холбоог зохицуулалтаар хангах, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- 2.Салбарын хөрөнгө оруулалтын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тогтмол шинэчлэх, дээд байгууллага, удирдлага, яамны нэгжүүдийг мэдээллээр хангах;
- 3.Худалдан авах ажиллагааны үр дүнгээр гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 4.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	<p>1.Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах бэлтгэл хангах хүрээнд салбар нэгжийн уялдааг хангах, мэдээллийг нэгтгэн боловсруулах;</p> <p>2.Улсын төсөв, гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжих төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>3.Худалдан авах ажиллагааны мэргэжлийн АЗ сертификаттай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургалтад хамруулах, мэргэшүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>4.Аймаг, Нийслэлд эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалт төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааны үр дүн, гэрээний хэрэгжилт, тайлагналтад хяналт тавих.</p>	<p>Ажлын даалгавар болон зургийн даалгавар батлагдсан байна.</p> <p>ТБОНӨХБАҮХА тухай хууль, болон холбогдох журам, зааварт нийцсэн байна.</p> <p>Мэргэжлийн хүний нөөцийг бүрдүүлэлтийг нэмэгдүүлсэн байна.</p> <p>Хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p> <p>Т.Х</p>
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөрөнгө оруулалтын мэдээллийн санг бүрдүүлэх, мэдээ, мэдээллээр баяжуулах, тогтмол шинэчлэх, судалгаа боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх.	Удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр тогтмол хангасан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>2.Яамны удирдлага болон ажилтнуудыг хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн мэдээ, мэдээллээр хангах;</p>	<p>Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.</p> <p>Хэрэгжилт, үр дүн сайжирна.</p>	<p>Г, Х</p> <p>Г, Х</p>
4 дугаар зорилтын	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй	Ес зүй, ашиг сонирхлын зөрчилгүй	

хүрээнд	сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	байна.	
	2. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3. Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, техник зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаагаар тухай бүр хангасан байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- Эрх зүй /0421/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.
Мэргэшил	- Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх
Туршлага	- Яамны мэргэжилтэн, ахлах зохион байгуулагч тэдгээртэй адилтгах албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/
Дүн шинжилгээ хийх	- 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.
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх - 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.
Bагаар ажиллах	- 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.
Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологи ашиглах;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

- УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
- Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ,
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

М.Баярсайхан / Д.БАЯРСАЙХАН
(Гарын үсэг) / (Эцэг/эх/-ийн нэр,
өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 14 -ны өдөр

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.10.14

Дугаар: 340

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:
(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



С.МАГНАЙСҮРЭН
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 16 -ны өдөр

