

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:

Биеийн тамир, спортын улсын хороо

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Салбарын төсвийн бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, 8-р хороо, Бага тойруу-55, Спортын төв ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Санхүү, төсвийн чиглэлээр төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, салбарын төсвийг хэмнэлттэй зарцуулах, удирдлагад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Тухайн сар, жилийн батлагдсан зарцуулалтын эрхийн хүрээнд төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль, журмын дагуу санхүүгийн бүрдэл болсон баримтаар хийж гүйцэтгэх, төсвийг зориулалтын зүйлд зарцуулж буйд хяналт тавьж ажиллах;

2.Харъяа байгууллагуудын шилэн дансны цахим системд цаг хугацаанд нь мэдээлж буйд хяналт тавих.

3.Төлөвлөгөөт арга хэмжээ, удирдлагын үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах.

4.Хууль тогтоомжид заасан 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.Салбарын төсвийн төсөөллийг нэгтгэн боловсруулах, хянуулж, хэлтсийн даргаар батлуулах;	Салбарын төсвийн төсөөллийг нэгтгэн, батлуулсан байна.	Г
	2.Төсвийн төсөөллийг хуулийн хугацаанд боловсруулан дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;	Төсвийн төсөөллийг хуулийн хугацаанд боловсруулсан байна.	Г
	3.Батлагдсан төсвийн хуваарийг хийж дээд шатны байгууллагаар хянуулах.	Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хуулийн хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шилэн дансны цахим хуудсанд төсвийн гүйцэтгэлийг мэдээг сар, улирал, жил тутам оруулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Шилэн дансны мэдээлэл хяналт тавих;	Шилэн дансны мэдээлэл хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын худалдан авалттай холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах.	Худалдан авалттай холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн	Г



	төлөвлөгөө батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	байна.	
	2.Сарын тайлан, мэдээ судалгаа, хууль тогтоомж, тогтоол, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж, биелэлт гаргах.	Мэдээ, тайлан гаргасан байна.	Г
	3.Цаг үеийн холбогдолтой асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохион байгуулах, удирдах албан тушаалтнуудыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - эдийн засагч /031101/; - санхүү /041201/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэл болон түүнээс дээш ангиллын албан тушаалд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - санхүүгийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулах, танилцуулах; - санхүүгийн байдалд тулгуурлан дүн шинжилгээ, хийж санал боловсруулах; - мэдээллийг нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдвэрийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд аливаа асуудлыг ашиг сонирхлоос ангид, шийдвэрлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийн хүрээнд зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх. - монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

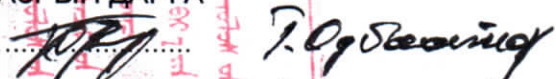
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, орон нутгийн газар, хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ



Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 20 оны <u>09</u> дугаар сарын <u>28</u>-ны өдөр <small>0020080967 9111891</small></p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <u>20</u> <u>09</u> <u>09</u> Дугаар: <u>309</u></p>
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<p>Байгууллагын нэр: БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО Шийдвэрийн огноо: <u>2020.9.28</u> Дугаар: <u>5/08</u> (тамга/тэмдэг)</p>	 <p>ДАРГА  Ц. ШАРАВЖАМЦ 2020 оны <u>9</u> дугаар сарын <u>28</u> ны өдөр</p>
--	---

