



## 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 хөрөнгө оруулалт, тоног төхөөрөмж, үйлдвэрлэл хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

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

Салбарын эдийн засаг, төсөв, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын хөгжлийн дунд, урт хугацааны төсөв, хөрөнгө оруулалтын бодлого, эдийн засгийн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 2.Салбар хооронд болон харьяа байгууллагын төсөв, хөрөнгө оруулалт, эдийн засгийн бодлого, үйлдвэрлэлийн хэрэгцээ шаардлага, уялдааг хангах, нэгдсэн төлөвлөгөө гаргах, хуулийн төсөл, удирдамж боловсруулах, батлуулах;
- 3.Олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжих төсөл хөтөлбөр боловсруулах, санхүү, эдийн засгийн шинжилгээ хийх, төсөл хөтөлбөрийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
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 хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн төсөвт эдийн засаг үр ашгийн шинжилгээ хийх;	Мэргэжлийн түвшинд судалгаа, шинжилгээ, танилцуулга, дүгнэлт хийж, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулсан байна.	Г
	2.Салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн төсвийн бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төлөвлөлт, тооцооллыг хийх;	Салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн төсвийн нэгдсэн бодлоготой холбоотой асуудлыг судлан, шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
	3.Салбарын дунд, урт хугацааны хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ, шаардлагыг судлан тодорхойлж, дүн шинжилгээ хийж, түүнд үндэслэн дунд хугацааны хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулж, хэрэгжилтийг хангах.	Хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн төсвийн төлөвлөлтөд баримтлах үндсэн үзүүлэлт, норм нормативын талаар бодлогын баримт бичгийн боловсруулалт хийгдсэн байна.	Г





2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаар, төсвийн төсөл, төсвийн төсөөллийн санал боловсруулах, тайлагнах, хянах;	Хуулийн хугацаанд санал боловсруулж хүргүүлсэн байна.	Г
	2.Салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн төсвийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төсвийн хэрэгжилтийн чанар, үр дүнгийн тайланг гаргасан байна.	Г
	3.Салбарын төсвийн санхүүжилтийн сар улирлын хуваарилалтыг боловсруулах, шинэчлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хуваарилалтад өөрчлөлт оруулах саналыг нэгтгэн боловсруулсан байна.	Г
	4.Нэгж, холбогдох байгууллага, удирдлага болон олон нийтэд салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Олон нийт, байгууллага, удирдлагыг ил тод, үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
	5.Төсвийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд салбарын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах;	Санал өгсөн байна.	Г
	6.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн төсөл, хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, захиран зарцуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд хариуцсан салбарын ажлыг оруулах.	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалтын худалдан авах үйл ажиллагаанд оролцох;	Салбарын худалдан авах ажиллагаанд оролцсон байна.	Г
	2.Олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжих төсөл хөтөлбөрт санхүү, эдийн засгийн шинжилгээ хийх, төсөл хөтөлбөрийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Төсөл, хөтөлбөрт санхүү эдийн засгийн дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г



	3.Олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжих төсөл хөтөлбөр боловсруулах, зохион байгуулах, удирдах албан тушаалтнуудыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах.	Шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангаж ажилласан 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"> <li>- бизнесийн удирдлага /0413/;</li> <li>- барилгын инженер /073202/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл /0411/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Төрийн албанд эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.		
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах;</li> <li>- хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явж, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- баримт бичгийн дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийн баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бүтээлч санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> </ul>	





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөлөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх;</li> <li>- монгол бичгээр уншиж, бичих чадвартай байх.</li> </ul>

#### 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 БАТАЛГААЖУУЛАЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<p><u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2020 оны 09 дугаар сарын 28-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20 09 04</p> <p><u>Дугаар:</u> 309</p>
--	---

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРОО</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2020.9.28</p> <p><u>Дугаар:</u> 5108</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p>	<p>ДАРГА <i>[Signature]</i> Ц. ШАРАВЖАМЦ</p> <p>2020 оны 9 дугаар сарын 28-ны өдөр</p>
--	--

