



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:

Дархан-Уул аймгийн Соёл, урлагийн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төрийн үйлчилгээ /гүйцэтгэх/, ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дархан-Уул аймаг, Дархан сум, 16-р баг, Ахмадын хорооны байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн салбарт мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, байгууллагын болон аймгийн соёл, урлагийн байгууллагын төсвийн гүйцэтгэл, тайлагналыг хангуулах, санхүүгийн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах, байгууллагын хөрөнгийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах ажлыг зохион байгуулж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засгийн талаар төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын төсөв санхүүгийн бүртгэл, тайлан тооцоог журмын дагуу хөтлөн явуулах;
3. Хууль тогтоомжийн хүрээнд гүйцэтгэл, тайлагналыг хэрэгжүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах, санхүүгийн үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийх, санхүү, аж ахуй, үйлчилгээний ажлыг зохицуулах, хяналт тавих;

4. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, гүйцэтгэх; 5. 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	1.1.Төсөв санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого үйл ажиллагаатай уялдуулан салбарын хэмжээнд болон байгууллагын түвшинд хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх.	Г, Х
	1.2.Байгууллагын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн уялдааг хангах, үр ашигтай хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, санал боловсруулах;	Хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Байгууллагын төсвийн төлөвлөлт, төслийг боловсруулах;	Тайлан, тооцоо, төсвийн төсөл хугацаанд, чанартай бэлтгэгдсэн байх.	Г
	2.2.Байгууллагын санхүү, тайлан тооцоо, мэдээ гаргах;	Холбогдох чиг үүргүүд хуулийн хүрээнд хэрэгжсэн байх.	Г, Х
	2.3.Төсвийн болон санхүүгийн тайлан мэдээг улирал, хагас жил, жилээр гаргах, холбогдох байгууллагуудаар баталгаажуулах, хамт олон бусад хуулиар заасан этгээдүүдэд тайлагнах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	2.4.Бэлэн мөнгөний гүйлгээнд 2 дугаар гарын үсэг зурах, холбогдох тэмдгийг эзэмших;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх.	Г
	2.5.Шилэн дансны үйл ажиллагааг хариуцах;	Дэмжлэг тусалцаа үзүүлсэн байх.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан тооцоог нэгтгэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Тайлан тооцоо, хуулийн хугацаанд чанартай бэлтгэгдсэн байх.	Г
	3.2.Санхүү, тайлан тооцоо, мэдээ гаргах;	Тайлан тооцоо, хуулийн хугацаанд чанартай бэлтгэгдсэн байх.	Г, Х
	3.3.Төсвийн болон санхүүгийн тайлан мэдээг улирал, хагас жил, жилээр гаргах, холбогдох байгууллагуудаар баталгаажуулах, хамт олон бусад хуулиар заасан этгээдүүдэд тайлагнах;	Тайлан тооцоо, хуулийн хугацаанд чанартай бэлтгэгдсэн байх.	Г, Х
	3.4.Төсөв санхүүгийн хяналт	Санхүү,	Г, Х

	шалгалт, аудитын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, зөвлөмж, чиглэлийн хэрэгжилтийг хангуулах;	гүйцэтгэлийн хувьд зөрчилгүй, үр ашигтай ажилласан байх.	
	3.5.Үйл ажиллагааны мониторинг хийхэд хамтран ажиллах, төсвийн зарцуулалтад дүн шинжилгэ хийж, төсөв, хөрөнгийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах санал боловсруулах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх.	Г, Х
	3.6.Үндсэн хөрөнгө актлах, худалдах, худалдан авах санал боловсруулах;	Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсэн байх.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Байгууллагын болон хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд өөрийн эрхлэх асуудлаар тухайн жилд хэрэгжүүлэх ажлын санал боловсруулж тусгах, хэрэгжилтийг хангах;	Үйл ажиллагааг сайжруулсан байх,	Г
	4.2.Хөдөлмөрийн гэрээний дагуу өөрийн эрхлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байх,	Х, Г
	4.3.Шаардлагатай үед удирдлагын шийдвэрийн дагуу бусад албан хаагчийн ажил үүргийг хавсрах эсхүл орлон гүйцэтгэх;	Удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	4.4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу нэгдсэн мэдээ, мэдээлэл, танилцуулга, илтгэл бэлтгэх, танилцуулах;	Үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангасан байх,	Х, Г
	4.5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр хууль тогтоомжид заасан мэргэжлийн зөвлөл, хороо, ажлын хэсэгт ажиллах;	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байх,	Г
	4.6.Эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, ажлын уялдаа холбоог зохицуулах;	Уялдаа холбоог зохицуулсан байх	Г
	4.7.Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч зохих журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэх;	Зохих журмын дагуу шийдвэрлэсэн байх,	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Газрын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байх,	Г
	5.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байх,	Г
	5.3.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн	Г, Х

	ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	байх,	
	5.4.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох, байгууллагын дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангах;	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажилласан байх,	Г
	5.5.Хууль тогтоомжоор өөрт олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хүнд суртал, авлига, гадны нөлөөнөөс ангид ажиллах;	Хуулийг дээдлэн ажилласан байх,	Г
	5.6.Жендер болон гэр бүлийн хүчирхийлэл, хүн худалдаалахтай тэмцэх зэрэг нийтлэг чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Нийтлэг чиг үүргийн хүрээнд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байх.	Г
	5.7.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хугацаанд нь мэдүүлэх;	Хугацаанд нь үнэн зөв мэдүүлсэн байх.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА:

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл /041101/; Санхүү, банк /041201/; Эдийн засаг /031101/	
Мэргэшил	Мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -Нягтлан бодох бүртгэл, эдийн засаг, санхүү тооцооны аргууд эзэмшсэн байх. -Нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; -Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; -Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; -Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; -Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох.
	Бусад	-Эх хэлээрээ алдаагүй зөв бичиж, найруулах, албан бичиг төлөвлөх чадвартай байх

	<ul style="list-style-type: none"> -Төрийн албаны дадлага туршлагатай, бичиг баримт боловсруулах мэргэжлийн өндөр чадвартай байх. -Аливаа ажлыг зохион байгуулах чадвартай байх -Англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; -Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; -Багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах. -Урлаг, спортын авъяастай байх --Хөрвөж ажиллах чадвартай байх.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага
- Нутгийн өөрөө удирдах байгууллага
- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага
- Аймгийн соёл, урлагийн байгууллага
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан
- Иргэн

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... С.ТУЯА

20²² оны 12 дүгээр сарын 28-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2022.12.28

Дугаар: А/27

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

..... Х.СОЁЛ-ЭРДЭНЭ

20²² оны 12 дүгээр сарын 28-ны өдөр