

**АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-ЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТ
А. ТАНИЛЦУУЛГА**

1.Байгууллагын нэр:	2. Нэгжийн нэр	
Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Захиргаа, хяналт шинжилгээ үнэлгээний алба	
3. Ажлын байрны нэр:	3.1 Албан тушаалын ангилал:	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл:
Нягтлан бодогч	Мэргэжлийн албан хаагч	ТУ-8
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	4.1 Албан тушаалын ангилал:	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл
Дундговь аймгийн Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газар	Ахлах түшмэл	ТЗ-9
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:
	- Нярав-жолооч - Жижүүр - Үйлчлэгч -Паркийн ажилчид	1 4 1 4

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Байгууллагын санхүүгийн хэвийн жигд, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж, шаардагдах хөрөнгө зардлыг төлөвлөх, зарцуулах, хяналт тавих, санхүүгийн үйл ажиллагааг эрхлэн зохицуулж, зохион байгуулна.	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд Улсын секторын Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангах	Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд холбогдох стандартад нийцсэн санхүүгийн тайлан тэнцлийг гаргаж, зардлын зарцуулалтад хяналт тавин, өр авлагагүй ажиллаж, анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг заавар журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн хөтөлж хэвшин, удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	
2. Монгол Улсын Засгийн газар болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийн холбогдох заалтуудын биелэлтэд хяналт тавих, тайлан, мэдээг дээд шатны байгууллагад хугацаанд тайлагнах	Төрийн бодлого, холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, байгууллагын дунд хугацааны болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	
3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллах	Хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлж, ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргахгүй ажиллана.	
4. Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтөлж, архивт баримтаа хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бүрдлийг ханган тухай бүрд нь шилжүүлэх, монгол хэл бичгийн мэдлэгээ сайжруулах	Албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу хөтөлж, архивт баримтаа хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бүрдлийг ханган тухай бүрд нь шилжүүлэх, монгол хэл бичгийн мэдлэгээ сайжруулах	
5. Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хэрэгжүүлэх	Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл,	

	дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байдал
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа хуваарь
Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн үйл ажиллагааг хууль журамд нийцүүлэн, улсын секторын Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын хөтлөн явуулах - Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулж батлуулах, түүнийг мөрдөн ажиллах - Байгууллагын төсвийн төсөл зохиох, зардлыг зөв зохистой зарцуулах, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих, санхүүгийн тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргаж, аудитын байгууллагаар баталгаажуулан хугацаанд нь тайлагнах, - Байгууллагын төсвийг хуваарилах, тайлан тэнцэл бусад мэдээ, судалгаа гаргах - Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавих - Удирдлагад санхүүгийн үнэн зөв мэдээллийг сар, улирал, жилээр болон шаардлагатай үед гаргаж өгөх, - Төсвийн ил тод байдлыг хангаж ажиллах	40
Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Байгууллагын үйл ажиллагааг дунд, богино хугацаанд оновчтой төлөвлөхөд санал оруулан, холбогдох хэрэгжилтийг ханган тайлагнаж ажиллах - Монгол улсын Засгийн газар болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн холбогдох заалтын хэрэгжилтийг хугацаанд нь тайлагнах - Холбогдох тогтоол шийдвэр, эрх зүйн актын хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх - Холбогдох бусад зорилтыг хэрэгжүүлж тайлагнах, тайлан мэдээг зохих хугацаанд нь холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	40
Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах - Ёс зүйн зөрчил дутагдал гаргахгүй байх - Байгууллагын хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлж ажиллах	5
Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд: - Албан хэрэг хөтлөлтийг стандарт, заавар, дүрэм, журмын дагуу хөтлөх - Албан хэрэг хөтлөлтөд монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийн алдаагүй хөтлөх - Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримтыг хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэх - Монгол хэл, бичгийн мэдлэгээ сайжруулах	5
Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд: - Төрийн албан хаагчийн анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүрд нь байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж, ажилтанд мэдэгдэх, холбогдох тогтоол, шийдвэр бичиг баримтын хуулбарыг өгч, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэх - Төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны календарчилсан, сэдэвчилсэн, бэлтгэл болон шуурхай ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэл, үр дүнгийн гэрээ байгуулах, үр дүнгийн биелэлтийг сар, улирал тутам тайлагнах, хагас, бүтэн жилээр үнэлэх үйл явцад санаачилгатай ажиллах	10

3. Харьяа дээд шатны албан тушаалтныг төрийн бодлого боловсруулах, асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах 4. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ хүүхэд, гэр бүл, иргэд, үйлчлүүлэгч, хамтран ажиллагсдад адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, төр байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр зохих дүрэм, журмын дагуу цаг алдалгүй, ил тод, түргэн шуурхай хүргэх, зохион байгуулах 5. Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг үйл ажиллагаандаа хориглох 6. Төрийн албаны стандарт хэрэгжилтийн мэдлэг чадвар, дадал туршлагаа байнга хөгжүүлэх, хариуцсан хүрээний асуудлаар баримт бичгийн төсөл төлөвлөх, эрх бүхий албан тушаалтанд хянуулах, албажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт зааврыг мөрдөх, архивын нэгж бүрдүүлэх 7. Өөрийгөө хөгжүүлэх, монгол хэл, бичгийн чадвараа нэмэгдүүлэх Байгууллага болон аймаг, орон нутгаас зохион байгуулж буй олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхи санаачлагатай оролцох	
--	--

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА*

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	Магистр
		Мэргэжил	Нягтлан бодогч	Нягтлан бодогч
		Мэргэшил	-	-
		Туршлага	Төрийн байгууллагад мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх
		Ур чадвар	-Харилцааны соёлтой -Идэвх санаачлагатай -Компьютерийн хэрэглээний програмууд бүрэн эзэмшсэн байх -Албан бичиг боловсруулах ур чадвартай байх -Оффисын тоног төхөөрөмж ашиглах мэдлэг, чадвартай байх -Хувийн зохион байгуулалт сайтай Байх -Үр дүнд суурилсан төлөвлөлт хийх -Багаар хамтран ажиллах -Сургалт хэлэлцүүлэг зохион байгуулах -Удирдамж санал, зөвлөмж боловсруулах -Удирдан, зохион байгуулах -Өөрийгөө илэрхийлэх чадвартай байх	-Мэргэжлээрээ ажилласан туршлагатай байх -Өөрчлөлтийг манлайлах, -Судалгаа шинжилгээ хийх чадвартай

	1.2 Тусгай шаардлага:	- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах, нууц хадгалах	-Илүү цагаар ажиллах
--	------------------------------	--	----------------------

* Тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, орон нутгийн онцлог, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилтийг ханган мэдлэг, чадвартай байх зэрэг нөхцлийг харгалзан тавигдах шаардлагыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан нэмэлт оруулж болно.

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотоод талд байгаа - Газрын дарга - Бусад бүх албан хаагчид		1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа - Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудийн хөгжлийн газар - Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал - Аймгийн Засаг даргын тамгын газар - Санхүү төрийн сангийн хэлтэс - Аймгийн аудитын газар - Аймгийн өмчит аж ахуйн нэгж - Татварын хэлтэс - Эрүүл мэнд нийгмийн даатгалын хэлтэс - Харилцагч банк - Холбогдох бусад байгууллага
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны үндсэн зорилготой холбоотой хийгдсэн ажлууд зохих шаардлага хангаагүй, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль болон дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	Цалин хөлс нь төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн цалингийн ангиллаар, ур чадварын нэмэгдэл , мэргэшсэн эрхийн нэмэгдэл болон хууль тогтоомжид заасан бусад нэмэгдэл
	3.2 Материалын	Албан ажлын өрөө, тавилга, тоног төхөөрөмж
	3.3 Хүний	Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын албан хаагчид
	3.4 Бусад	Шаардлагатай техник хэрэгсэл, албаны утас, гарын авлага
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ерөнхий нөхцөл	Хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана
	4.2 Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд болон томилолттой үед амралтын өдрүүдэд ажиллах бэлтгэлтэй байна

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ:

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Ажлын хэсгийн ахлагч : Ахлах мэргэжилтэн Ц.Энхбилгүүн (Гарын үсэг) / Эцэг, эхийн овгийн үсэг өөрийн нэр/ 2018 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр	Албан тушаалын нэр: Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын дарга Ц.Ганзориг Тамга (Гарын үсэг) / Эцэг, эхийн овгийн үсэг өөрийн нэр/ 2018 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдөр