

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН 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:

Засаг даргын тамгын газар

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

9.00-18.00

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Засаг даргын тамгын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Дундговь аймгийн Дэлгэрцогт сумын төв 3-р
баг

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

НҮҮ-ний санхүүгийн бүртгэл, тооцоо, тайлангийн үйлчилгээг мэргэжлийн түвшинд чанартай гүйцэтгэх, өмч хөрөнгө, төсвийн зарцуулалтад бүртгэлийн хяналт тавих, төрийн сангийн дансны гүйлгээг хариуцан үйлчилгээ үзүүлэх

Албан тушаалын зорилт

1. НҮҮ-ний санхүүгийн тайлан тэнцэл, төсвийн гүйцэтгэл гаргах, санхүүгийн мэдээ мэдээллээр хангах .
2. НҮҮ-ний ажиллагчдын цалин, олговрын тооцоог хийж, холбогдох бүртгэлийг хөтлөх
3. Жолооч, нярвын тайланг сар бүр авч, дансны тооцоог хянах
4. Хөрөнгийн орлого, зарлагыг хянаж, тайлан гаргах

5. Төрийн сангийн санхүүгийн гүйлгээг хариуцан гүйцэтгэх
6. Хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх, ажлын байран дах сургалтаар дадлага, ур чадварыг эзэмших, байгууллагын дотоод ажилд оролцох

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. НЕУ-ний төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, норм нормативыг гаргах 2. НЕУ-ний санхүүгийн тайлан тэнцэл, сарын мэдээг гаргах 3. Удирдлагыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр хангах 4. Төсвийн төслийг удирдлагатай хамтран зохиох 5. Байгууллагын НББ-ийн БББичгийг албан хэрэгцээнд баримталж ажиллах	санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд ажлын гүйцэтгэлийн хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т,Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. НЕУ-ний ажиллагчдын цалин урамшил, олговор, бусад тооцоог сар бүр бодож, цалин олгох 2. Эрүүл мэнд, НДШ, татварын тооцоог сар бүр хийж, ЭМД, НД-ын дэвтрийн бичилтийг хийж баталгаажуулах	сар бүр ажлын хэрэгжилт 80 %-иас дээш	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Жолоочийн тооцоог анхан шатны бүртгэл, замын хуудсаар тулгаж бодож, хянах 2. Няравын тайланг сар бүр авч, тайланг үлдэгдэлтэй тулган гаргаж, мөнгөн кассын тооцоог хянах	Сар бүр тооцоог хийх ажлын гүйцэтгэл 80 %-иас дээш	Т,Г,Х
4 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тооллогыг хагас жил тутамд хийж, хөрөнгийн ашиглалт, эзэмшилтэд хяналт тавих, элэгдэл хорогдлыг байгуулах 2. Эрчим хүч, дулааны хангамж, түрээслэгч нар болон бараа материал, шатахуун нийлүүлэгч байгууллагуудтай гэрээ байгуулж, дүгнэх, тооцоо хийж, хянах	Хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т,Г,Х

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

	3. Хөрөнгийн орлого зарлагын тооцоо, тайланг үнэн зөв гаргах		
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсвийн байгууллагууд болон төрийн сантай харьцдаг аж ахуйн нэгжүүдийн санхүүгийн гүйлгээг хариуцаж өр авлага үүсгэхгүй байх 2. Төсвийн байгууллагуудын нярав нарын баримтын бүрдлийг хянаж хүлээн авч, ня-бо бүртгэлийн дагуу бүрдүүлэх	Хэрэгжилт 80%-иас дээш	Т,Г,Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод сургалт болон олон нийтийн ажилд оролцож байх 2.Т.АтХууль, холбогдох журам, бусад хуулийг судалж мэдсэн байх 3.Монгол хэл, бичгийн сургалтанд хамрагдах 4.ТЗ-ны болон ТҮ-ний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг уншиж судлан албан ажилдаа ёс зүйн зарчмыг баримтлах 5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд хамрагдаж албан олон нийтийн	-Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэн тасралтгүй суралцах, -бүтээлч санаачлагатай ажил өрнүүлсэн байх -байгууллагын дотоод болон	Г,Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	дээд боловсролтой
Мэргэжил	Нягтлан бодогч, санхүүч
Мэргэшил	Шаардлагагүй
Туршлага	шаардлагагүй

<p>Ур чадвар</p>	<p>I.Ерөнхий ур чадвар: -Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах, -Баг хамт олонтой мэдээллээ хуваалцах, бусдыг манлайлах, бүтээлч санаа дэвшүүлэх, асуудал шийдвэрлэх, шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах, -Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчид тавигдах шаардлага, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах</p> <p>II. Техникийн ур чадвар 1. Хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх 2. Шинийг эрэлхийлж санаачлагатай ажиллах, 3. Албан бичиг төлөвлөх, стандарт хангах 4. Компьютер, мэдээллийн мэдлэгээ дээшлүүлэх, суралцах 5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох 7. Монгол хэлний найруулга зүй, зөв бичих дүрмийг баримтлах</p>
-------------------------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<p>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Засаг даргын Тамгын газрын дарга</p>	
<p>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</p> <p>Нийт: 2 Нярав жолооч</p>	<p>Бусад харилцах субъект</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Засаг дарга 2. ИТХ-ын нарийн бичгийн дарга 3. ЗДТГ-ын дарга 4. Байгууллагын дарга нар 5. ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд 6. Харилцагч байгууллагууд 7. Аймгийн СТСХэлтэс 8. ОНӨГазар 9. Төрийн Аудитын газар

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019
оны 03 дугаар тогтоолын хоёрдугаар
хавсралт

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал: ЗДТГ-ын дарга <i>Сүхбаатар</i> (Сугирын Нарантунгалаг/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 <u>19</u> оны <u>08</u> дугаар сарын <u>28</u> -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:..... Шийдвэрийн огноо: Дугаар:</p>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: <u>ЗДТГ</u>	
Шийдвэрийн огноо: <u>2019.08.06</u>	
Дугаар: <u>1/20</u>	
(тамга/тэмдэг)	
<i>Сүхбаатар</i> (Гарын үсэг) <i>Нарантунгалаг</i> (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	
20 <u>19</u> оны <u>08</u> дугаар сарын <u>06</u> -ны өдөр	