



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:

.....аймгийн татварын хэлтэс

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, хуулийн тасаг

Албан тушаалын нэр:

Нярав-үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

.....

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах эд хөрөнгө бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах, байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, анхан шатны тооцоот маягууд, үнэт цаасыг зохих журмын дагуу хангах, цэвэрлэгээ, үйлчилгээг чанартай стандартын шаардлагад нийцүүлэн хийх, албан

хаагчид ажиллах тав тухтай орчинг бүрдүүлэх чиг үүргийг тасгийн даргын өмнө хариуцна.			
<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1. Бараа материал, мөнгөн хөрөнгө, дүрэмт хувцас, тооцоот хуудас, үнэт цаас, тоног төхөөрөмжийг хүлээн авч, олгох ажлыг гүйцэтгэх; 2. Улсын орлого болгосон барааг хүлээн авч, бүртгэх, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах; 3. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, гадна болон албан хаагчдын ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг хариуцах; 4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, нэгжийн дотоод зохион байгуулалтын өдөр тутмын үйл ажиллагааг 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.Байгууллагын мөнгөн хөрөнгө буюу жижиг мөнгөн сангийн орлого, зарлагын тооцоог өдөр тутам хийж тайланг сар бүр гарган нягтлан бодогчид тайлагнах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	2.Үнэт цаас, тооцоот хуудас, мэдүүлгийн маягт, бусад анхан шатны маягтуудыг хүлээн авах, олгох, тайланг гаргах;		Г
	3.Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, агуулахын бүртгэл хөтөлж, тайлан гаргах.		Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын орлого болсон барааг зохих журмын дагуу агуулахад хадгалах, бүртгэл хөтөлж, тогтоосон хугацаанд мэдээ, тайлан гаргах;	Холбогдох хууль дүрэмд нийцүүлэн хийсэн байна.	Г
	2.Бараа, материалыг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн олгох;		Г
	3.Жил бүр явцын болон жилийн эцсийн үндсэн хөрөнгийн тооллого хийх ажлыг зохион байгуулах.		Г
	1.Байгууллагын ерөө тасалгаа, коридорыг тогтмол цэвэрлэж, цэвэр цэмцгэр байлгах;	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ тогтмол хийгдсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, ажилтнуудын өрөөг цэвэр цэмцгэр байлгах;		Г
	3.Өрөөний цонх тогтмол цэвэрлэж хүйтний улирал эхлэхэд цонхны битүүмжийг шалгаж шаардлагатай тохиолдолд дулаалах арга хэмжээ авах;		Г
	4.Байгууллагын өмч хөрөнгийг ариг гамтай эдлэх, цэвэрлэгээний материал түүхий эдийг хэмнэж ажиллах;		Г
	5.Тоног төхөөрөмжийн баталгаат хугацааг дуустал эвдрэл гэмтэлгүй ашиглах, цэвэрлэгээний материалыг зориулалтын дагуу зүй зохистой зарцуулах;		Г
	6.Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааварчилгыг чанд мөрдөх, ажлын хувцсыг бүрэн өмсөж ажиллах;		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээ, тайлан, судалгаа гаргах, танилцуулах;	Мэдээ, тайлан, судалгаа үнэн зөв, хугацаандаа гарсан байна.	Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд гүйцэтгэж, эргэн тайлагнасан байна.	Г
	3.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Тусгай дунд болон бакалавр	
Мэргэжил	-санхүү /0412/; -эдийн засаг /0311/; нягтлан бодох бүртгэл /0411/.	
Мэргэшил		
Туршлага		
Ур чадвар	Дүн	- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг

шинжилгээ хийх	илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	- чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - удирдлагыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - бусад.
Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх; - бусад.
Бусад	- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - албан бичиг боловсруулах ур чадвартай байх; - идэвх санаачилгатай, бүтээлч хандлагатай, шаргуу хичээнгүй, эрүүл ахуйн шаардлагыг баримталдаг, ярих, илтгэх чадвартай, хувийн зохион байгуулалт сайтай; - Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдах; - төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үзүүлэх; - авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Хэлтсийн дарга, захиргаа, хуулийн тасгийн дарга.

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харъяа газар, хэлтэс, хууль сахиулах байгууллага; - Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>
<p>Албан тушаал:</p> <p>ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>..... Л.НЭРГҮЙ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>УХА0590 6917898 118127478</p> <p>2010 оны 06 сарын 24-ны өдөр</p>	<p>Албан тушаал:</p> <p>ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА</p>  <p>..... Б.ЗАЯАБАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2010 оны 06 дугаар сарын 24-ны өдөр</p>