

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
62 дугаар тогтоолын 26 дугаар хавсралт

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:

Гаалийн тухай хуульд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай 2021 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 01

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Гаалийн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр:

Инженер техник, аж ахуйн үйлчилгээний алба

Албан тушаалын нэр:

Нягтлан бодогч гаалийн улсын байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТТ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14193 Улаанбаатар, Сүхбаатар дүүрэг, 8 дугаар хороо, Их тойруу 81-1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Албан ажлын онцгой нөхцөлд хамаарна

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүүгийн анхан шатны баримтыг боловсруулж, төсвийн орлогыг нягтлан бодох бүртгэлд тусган өр, авлага үүсгэхгүй байх ажлыг хариуцан тайлан тэнцлийг үнэн зөв, хугацаанд нь гаргаж, үр дүнг албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Гаалийн ерөнхий газрын бараа материал, үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавих, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх;
2. Няравын тайланг үнэн зөв гаргуулан үлдэгдэлийг баталгаажуулж, жолооч нарын тооцоог цаг тухай бүр нь хийж, холбогдох тайлан мэдээг бэлтгэх;
3. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож, тайлагнах.

| Зорилт | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт | Хариуцлага оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх-Ш |
|---------------------------|---|--|--|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийн тооллогыг хийж, илүүдэлтэй, актлах, хөрөнгийн судалгааг гаргах, удирдлагад танилцуулж хянуулах, тооллогын дүнг илтгэх хуудасны хамт нэгтгүүлэх; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 2. Төрийн өмчийн хорооны цахим тайлангийн системд хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг тухай бүр цаг хугацаанд нь бүртгэж, баталгаажуулах. | Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна | Г |
| | 3. Төрийн өмчийн хорооны цахим тайлангийн системд хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг тухай бүр цаг хугацаанд нь бүртгэж, баталгаажуулах. | Холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна | Г |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Няравын тайлан мэдээг хүлээн авч, үлдэгдлийг баталгаажуулах, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 2. Тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах, засвар үйлчилгээнд хяналт тавих, жолооч нарын шатахуун, сэлбэгийн тооцоог тухай бүр хийж, зарцуулалтад хяналт тавих. | Албан ажлын автомашины техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан, үйлчилгээ найдвартай, хөнгөн шуурхай болсон байна. | Г |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Ажил үүргийн хуваарийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахдаа эрсдэл тооцож, үр дүнг тайлагнах; | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, дүн | Г |



| | | | |
|--|---|--|------|
| | 2. Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодтой аж ахуй, үйлчилгээтэй холбогдох асуудлаар хамтран ажиллах, зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 3. Төрийн албаны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах; | Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна | Т, Г |
| | 4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцүүлэн баримт бичгийн төсөл боловсруулах; | Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн байна | Г |
| | 5. Нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой програм хангамжийг боловсронгуй болгох санал өгөх ажлыг зохион байгуулах; | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |
| | 6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, олон нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцох. | Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо, үр дүн | Г |

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

| | | |
|-----------|--|---|
| Боловсрол | бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх | |
| Мэргэжил | <ul style="list-style-type: none"> - Бизнесийн удирдлага (041301), - нягтлан бодох бүртгэл (0411), - логистик менежмент (041305). | |
| Мэргэшил | Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. | |
| Туршлага | Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. | |
| | Дүн шинжилгээ хийх | <ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, харьцуулсан судалгаа хийх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах; - мэдээлэлд тулгуурлан хууль тогтоомжийн дагуу |



| | | |
|-----------|---|---|
| Ур чадвар | | <p>тодорхойлсон чиг үүргийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ, хийх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | <ul style="list-style-type: none"> - сэтгэн бодох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх – тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг. |
| | Манлайлах | <ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; |
| Бусад | <ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - гадаад худалдаа, гаалийн хөгжлийн чиг хандлагаас суралцан, өөрийгөө хөгжүүлэх; - төрийн албан хаагчийн болон гаалийн улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, үйлчилгээний стандарт, сахилгын тусгай дүрмийг чанд сахин ажиллах, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - монгол хэл бичгийн мэдлэгийн төвшин нь албан ажлын шаардлагыг хангасан; - харилцааны орчин үеийн арга хэлбэрийг ашиглан, гаалийн харилцаанд оролцогчидтой харилцах. | |

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Инженер техник, аж ахуй, үйлчилгээ албаны дарга, албаны нягтлан бодогч гаалийн улсын байцаагч

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд;



| | |
|--|---|
| | - Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын дарга, орлогч дарга, албаны дарга, салбарын эрхлэгч, гаалийн улсын ахлах байцаагч, гаалийн улсын байцаагч, бусад ажилтан. |
|--|---|

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

| | |
|---|--|
| <u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u> | <u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <u>Албан тушаал:</u> ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.ТАМИРАА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... сарын ... -ны өдөр | <u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 0309 Дугаар: 062 |
|--|--|

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

| | |
|---|---|
| <u>Байгууллагын нэр:</u> ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: (тамга/тэмдэг) ДАРГА..... Р.ОТГОНЖАРГАЛ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр |  |
|---|---|