

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:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн
Захирагчийн ажлын алба

Нэгжийн нэр:

Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар, Чингэлтэй дүүрэг Самбуугийн
гудамж, 4-р хороо Засгийн газрын XI байр,
/Дорноговь аймаг, Замын-Үүд сум, Замын-
Үүд чөлөөт бүс/

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, бусад заавар журам стандартын дагуу байгууллагын албан хаагчдыг эд хөрөнгө болон бусад холбогдох материалаар тасралтгүй хангах үйл ажиллагааг явуулах, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх, цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, анхан шатны бүртгэлийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах, ажлын үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн бүртгэлийг зохих хууль тогтоомж, журмын дагуу хөтлөх, тайлагнах, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эмх, цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

2.Чөлөөт бүсийн хэвийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материалыг бэлтгэх, захиалах, хуваарийн дагуу олгох ажлыг зохион байгуулах;

3.Бэлэн мөнгө, бараа материалын тайланг сар, улирлаар гаргаж тайлан балансад тусгах;

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

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.Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн анхан шатны бүртгэлийг батлагдсан маягтад тухай бүр хөтөлж, тайланг хугацаанд нь гаргах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	2.Байгууллагын хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хийх, тооллогын дүнг нэгтгэх, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийн тооцоог гарган баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	3.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг оруулж, шийдвэр гаргуулах, холбогдох ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хангамжийн материалын чанар байдлыг шалган, нэг бүрчлэн хүлээн авах, тухай бүрд нь олгох, нөөцлөх, шаардлагатай үед материал бэлтгэх, захиалах, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	2.Бараа материалын тайланг анхан шатны бүртгэл маягтын дагуу гарган, хугацаанд нь тайлагнах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Санхүүгийн өдөр тутмын анхан шатны баримт бүрдүүлэх, тайлагнах, холбогдох тайлан, мэдээ гаргах, судалгаа хийх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т
	2.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Т

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол		Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил		- эдийн засаг /0311/; - бизнес ба удирдахуй /041/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/.
Мэргэшил		-нярвын анхан шатны мэргэшил.
Туршлага		- мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-чөлөөт бүсийн чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; -чөлөөт бүсийн чиглэлээр хариуцан гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; -албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; -саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; -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; -ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, хувийн зан төлөв, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, зарчимч, тууштай байх, -ажлын цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;

		-багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; -хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	-англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; -компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; -ажлын шаардлагаар олж авсан хувь хүн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Бүртгэл, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:-	Бусад харилцах субъект: 1.Шадар сайдын ажлын алба, төрийн захиргааны төв байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; 2.Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан; 3.Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН ДАРГА  (тамга/тэмдэг) 2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр	ЗАХИРАГЧ: Д.ДАМДИНЦЭРЭН  Шийдвэрийн огноо дутаар: (тамга/тэмдэг) 2025 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр