

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:

Захирагчийн ажлын алба

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

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

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Чөлөөт бүсийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, байгууллагын стратеги, хөтөлбөр,
бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, дотоод үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудит хийх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж,
гүйцэтгэлийн үр дүнг Захирагчийн ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;

2.Байгууллагын хэмжээнд салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж гаргах;

3.Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж байгаа байдалд дотоод аудит хийх;

4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг 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 стратеги төлөвлөгөө, бодлого, зорилго зорилтуудын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, зөвлөмж өгөх;	Төлөвлөгөөний дагуу зорилго зорилт биелэгдсэн байна.	Г
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан Захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавьж, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтийг хангуулах зөвлөмж гаргах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан байна.	Г
	3.Нэгжийн менежертэй байгуулсан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ түүний хэрэгжилтийн байдалд дүн шинжилгээ хийх.	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дээд шатны байгууллагаас гаргасан тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах хэрэгжилтийн тайланг гаргах;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, стандарт заавар, журмыг мөрдлөг болгосон байна.	Г
	2.Эрх бүхий албан тушаалтнаас гаргасан захирамж шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт үнэлгээ хийж, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Шийдвэр хуульд нийцсэн байна. Өгөгдсөн үүрэг даалгавар хугацаандаа биелэгдсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын дотоод журмын биелэлт, урьд өгөгдсөн хяналт-шинжилгээ үнэлгээний зөвлөмжийн биелэлтэд дүн шинжилгээ хийж үр дүнг танилцуулах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	4.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж, үнэлгээ хийх.	Өргөдөл гомдол албан бичгийн шийдвэрлэлт хугацаандаа хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж ажилласан эсэхэд аудит хийж үнэлгээ, зөвлөмж өгөх;	Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Төсөв, санхүүгийн талаар гарсан Сангийн сайдын тушаалаар өгөгдсөн чиглэл, үүргийн дагуу зарцуулагдсан хөрөнгийн гүйцэтгэлд аудит хийх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Захирагчийн эрхлэх асуудлын хүрээний төсөв, санхүү, хөрөнгө, хөрөнгө оруулалт, өр төлбөр зэрэг асуудалд эрсдэлд суурилсан дотоод аудит хийж, зөвлөмж өгч, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Шаардлагатай мэдээллээр хангагдсан байна..	Г
	4.Хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, үзлэг тооллого, тайлан тооцооны байдалд хяналт-шинжилгээ хийж, дүнг удирдлагад тайлагнах.	Хууль журмын дагуу дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг мэргэжил арга зүйгээр ханган хамтран ажиллах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;	Архив, албан бичгийн хөтлөлт стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Т
	3.Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, хариуг уламжлах, удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлууд хэрэгжсэн байна.	Г



III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- эрх зүй /042101, 042103/; - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - эдийн засаг /0311/.
Мэргэшил	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байна.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 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; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - Чөлөөт бүсийн салбарын асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - 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, зөрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	- төрийн албанд хүний нөөцийн менежментийн болон хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - 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: Захирагчийн ажлын албаны 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 тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА

2025 оны 9 дугаар сарын 5-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

372

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр: "ЗАМЫН-ҮҮД" ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА

Шийдвэрийн огноо: Захирагчийн 2025 оны 10 сарын 07 өдрийн захирамж

Дугаар:

A/59

(тамга/тэмдэг)

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА Д. ДАМДИНЦЭРЭН

2025 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдөр