



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН МАЯГТ

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 Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт, шалгалтын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэгчийг сонгох тендер шалгаруулалтыг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтлан зохион байгуулж байгаа эсэхэд хяналт, шалгалтыг төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлж, гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”, бусад хууль журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.

2.Орон нутаг дахь нэгжийн үйл ажиллагаанд хууль, эрх зүйн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.

3.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	2.Бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилт, газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд оновчтой тусгагдсан байдал тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Холбогдох баримт бичигт мониторинг, үнэлгээ хийгдэж, зөвлөмж өгөгдсөн байна.	Г
	3.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Зөвлөмж өгөгдсөн байна.	Г
	4.Дотоод хяналтын хүрээнд газрын төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлд санхүүгийн тайлангийн аудит, газар, нэгжийн үйл ажиллагаанд гүйцэтгэлийн аудит газар, нэгж үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг биелүүлж	Холбогдох аудит хийгдэж, дүгнэлт, зөвлөмж өгөгдсөн байна.	Г

	байгаа байдалд нийцлийн аудит хийх;		
	5.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт, шалгалт хийх;	Хууль, тогтоомжийн биелэлт хангагдана.	Г
	6.Дотоод хяналт, мониторинг хийхэд шаардлагатай дүрэм, журам, гарын авлага боловсруулах.	Дүрэм, журам мөрдөгдөж хэвшсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутаг дахь худалдан авах ажиллагааны нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна. Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулж, хэрэгжилтийг ханган, биелэлтийг улирал тутам тайлагнан дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, санал санаачилга гарган, үр бүтээлтэй ажиллах;	Холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Т, Г
	4.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Үйл ажиллагаанд идэвх, санаачилгатай оролцсон байна	Г
	5.Цахим оффисын программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэх.	Цахим оффисын программыг бүрэн эзэмшиж, ашигладаг байна	Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Эрх зүй /042/; - Эдийн засаг /0311/; - Бизнес ба удирдахуй /041101, 041301-041307/.		
Мэргэшил	- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		

	-Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - 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; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

		- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект

-Сангийн яам бусад яам, агентлаг, төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;

-Төрийн худалдан авах ажиллагааны газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн;

-Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд;

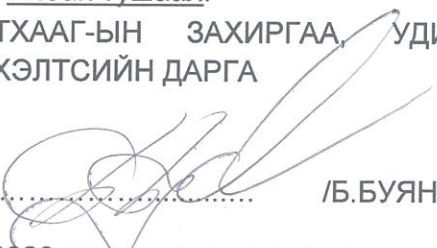
-Аймгийн Засаг Даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;

-Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;

-Сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг Даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;

-Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ТХААГ-ЫН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Б.БУЯННЭМЭХ/ 2023 оны дугаар сарын-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 23 12 05 Дугаар: 526

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: 2023.12.22
Дугаар: А/374..
(тамга/тэмдэг)
ДАРГА  Ц.БАТЗУЛ
2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

