

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:

“Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай” хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай хууль 2020.12.31

Дагаж мөрдөх огноо:

.. 21 03 09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

.. 21 03 05

Байгууллагын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа дэнж, Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн захиалгат бараа материал, техник хэрэгслийн хангалт, худалдан авалт, орон нутаг дахь газрын нормын хувцасны хангалт, судалгааг хийж, хяналт тавих, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Стандартын шаардлага хангасан хөрөнгө, бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах;
- 3.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал санхүүжилтээр худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулан ажиллах
- 4.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Мэдээллээр тухай бүр хангана.	Г
	3.Төрийн болон орон, нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны холбогдох мэдээллийг Шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулах.	Мэдээлэл үнэн зөв, нотолгоотой байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж техник хэрэгсэл, тавилга эд хогшил, бараа, материал болон бичиг хэрэгслийн захиалгыг авч нэгтгэн жилийн төсөвт тусгуулах, ханган нийлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г
	2.Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан, чанартай хөрөнгө, бараа, бүтээгдэхүүн худалдан авах, зах зээлийн үнийн судалгаа хийх, нийлүүлэх байгууллагуудыг судлах, холбоо тогтоох, гэрээ байгуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулах, захиалагчийн шаардлагад нийцсэн чанартай бараа материалаар хангах;	Албан хаагчид албан үүргээ хэвийн гүйцэтгэх ахуйн хэрэгслээр хангасан байна.	Г



	3.Албан хаагчдын нормын хувцасны хангалтыг тухай бүр түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх, нормын хувцасны төсөв гаргах, байгууллагын даргаар батлуулах, жилийн төсөвт суулгах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын нормын хувцасны хангалт хийсэн байна.	Г
	4.Бараа материал нийлүүлэх, татан авалт, чанар хангалтад хяналт тавих, доголдлыг арилгуулах, шаардлагатай үед шуурхай арга хэмжээ авах.	Байгууллагын хангалт, үйлчилгээний үйл ажиллагаа шуурхай явагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт болон урсгал санхүүжилтээр худалдан авах тухайн жилийн худалдан авалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах;	Төлөвлөгөө нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, судалгаа, нотолгоотой байна.	Г
	2.Төрийн болон орон, нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хуулийн дагуу тендерийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Тендерийн үр дүнг олон нийтэд нээлттэй мэдээлэх, холбогдох дээд шатны байгууллагад тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	Худалдан авалт нээлттэй шударга, өрсөлдөөний зарчмаар явагдсан байна.	Г
	3.Худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг хууль, журмын дагуу хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлэх;	Тайлан мэдээг хугацаанд нь үнэн зөв гарган холбогдох газарт хүргүүлсэн байна.	Г
Бусад үйл ажиллагаа	1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай, Монгол Улсын хилийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай, Зөрчлийн тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Нийтийн албанд, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон бусад хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн	Хууль тогтоомж, дүрэм	Г



	хэрэгжилтийг бүрэн хариуцаж, зөрчил дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх;	журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг биелүүлэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд үнэн зөв гаргах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэн зөв мэдүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах, чиг үүргийн хүрээнд баримт бичиг боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Албан бичгийг хугацаанд нь хуулийн дагуу, үндэслэлтэй шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Байгууллагатай харилцах үйлчлүүлэгчдэд хариуцсан асуудлаар зөвлөгөө, мэдээллийг үнэн зөв хүргэх;	Мэдээлэл, зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн үнэн бодитой байна.	Г
	8.Хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулан гаргасан албан бичгийг стандартын дагуу цэгцэлж, архивд хүлээлгэн өгөх;	Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	Г
	9.Өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжүүлэх, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;	Нэгжийн үйл ажиллагаанд уялдуулан төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлэх тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г
	10.Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.	Арга хэмжээнд оролцсон байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- эдийн засаг /0311/; - нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - бараа, түүхий эдийн судлал, технологи /072204/.
Мэргэшил	төрийн захиргааны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх; худалдан авах ажиллагааны А-3 гэрчилгээтэй байх.
Туршлага	туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, Дэд дарга, Санхүүгийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт:

Бусад харилцах субъект

1.Яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан;
2.Гадаад орон, олон улсын байгууллага, төрийн бус байгууллага;
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:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

..... Д. ДАВААНЯМ

2021 оны дугаар сарын -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 03 03

Дугаар: 72

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 21 03 05

Дугаар: А/44

(тамга/тэмдэг)

Агентлагийн дарга Н.УУГАНБАЯР

