

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Банкны төлбөр тооцоо хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, банкны тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог Төрийн сангийн нэгдсэн сүлжээгээр дамжуулан гүйцэтгүүлэх, хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
 Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Банкны төлбөр тооцоо хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 4 дүгээр хороо, Ж.Самбуугийн гудамж-16

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

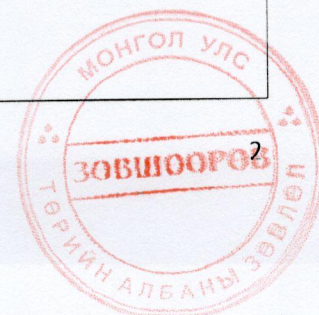
Албан тушаалын зорилго:

Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, банкны тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог Төрийн сангийн нэгдсэн сүлжээгээр дамжуулан гүйцэтгүүлэх, хянах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, банкны тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.
2. Төрийн сангийн дансаар хийгдэж байгаа банк хоорондын гүйлгээ, дотоод гүйлгээ, банкны тайлан баланс, өдөр бүрийн мемориалын баримтыг хянан баталгаажуулах, дамжуулах;
3. Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, банкны тухай болон бусад хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон системд бүртгэсэн дүүргийн төрийн сантай харьцагч улсын болон орон нутгийн төсвөөс санхүүждэг төсөвт байгууллагуудын гүйлгээг төлбөрийн хүсэлт, хяналтын хуудсыг үндэслэн тулган шалгаж, түргэн шуурхай, үнэн зөв хянан баталгаажуулан, төв төрийн санд дамжуулах;	Төлбөр тооцооны үйл ажиллагаа хууль эрх зүйн хүрээнд жигд явагдана.	Г, Х
	2. Гүйлгээ залруулахтай холбогдон хийгдэх залруулгын бичилтийг хийх.	Төлбөр тооцооны үйл ажиллагаа хууль эрх зүйн хүрээнд жигд явагдана.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Дүүргийн Төрийн сангийн өдөр тутмын мемориалын баримтыг банкны дансны үлдэгдэл, орлогын дансны хуулга, ня-бо журналаар тулган шалгаж нэгдсэн тайланг гарган, архивын нэгж үүсгэх;	Төрийн сангийн банкны өдөр тутмын гүйлгээ баланс үнэн зөв, найдвартай гарна.	Г, Х
	2. Дүүргийн харьяа төрийн санд нээгдсэн дансны хяналтыг хэрэгжүүлнэ;	Төрийн сангийн банкны өдөр тутмын гүйлгээ баланс үнэн зөв, найдвартай гарна.	Г, Х
	3. Дүүргийн хэмжээнд Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системийн нэвтрэх эрх бүхий хэрэглэгчдийн ажил үүргийн ангилал, хуваарь, нэгдсэн жагсаалтыг хянаж, хэрэглэгчийн эрхийг түр хугацаанд шилжүүлсэн болон хэрэглэгч	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



	чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд тухайн хэрэглэгчийн эрхийг хязгаарлах, шинэ хэрэглэгчийг бүртгүүлэх тухай хүсэлт, өөрчлөлтийн тайланг хэлтсийн даргаар хянуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлж ажиллах;		
	4.Засгийн газрын мэдээллийн нэгдсэн систем freebalance программ хангамж, тухайн байгууллагатай холбоотой баримт, мэдээллийн нууцыг хадгалж ажиллах.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, хууль тогтоомж болон дотоод ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцуулж өгсөн ажлыг хэрэгжүүлж ажиллах;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд албан хэрэг хөтлөх, Архивын тухай хууль, зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан холбогдох материалыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх.	Холбогдох материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/; - эдийн засаг /0311/; - санхүү /041201/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн шинжилгээ хийх; - судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж, боловсруулах; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын боловсруулах; - бусад.



	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тодорхойлох; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу тал болно; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

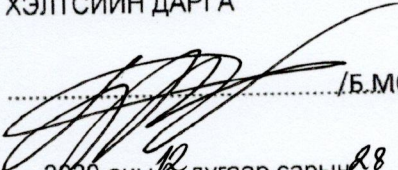
мэргэжилтэн-3

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

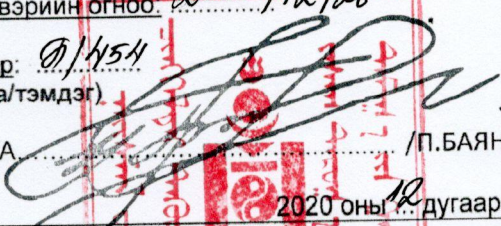
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  /Б.МӨНГӨНСҮХ/ 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 20 06 10 Дугаар: 219

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2020/12/28

Дугаар: 0/454
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  /П.БАЯНБААТАР/
2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

