**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: | | | 2020.01 | | |  | | |  | | | Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: | | | |  | | Байгууллагын нэр: |  | Нэгжийн нэр: | | | | Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс |  | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | | | | Албан тушаалын нэр: |  | Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл: | | | | Тооцооны нягтлан бодогч |  | ТҮ-7 | | | | Ажлын цаг: |  | Ажлын байрны албан ёсны байршил: | | | | Ажлын өдөр 08.30-17.30 |  | Монгол Улс, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Тусгаар тогтнолын талбай, Засгийн газрын XI байр, 5 давхарт | | | | Хөдөлмөрийн нөхцөл: |  | Онцгой нөхцөл: | | | | Хэвийн |  | Хамаарахгүй | | |  |  | | --- | | **II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ** | | Албан тушаалын зорилго:  Санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, хууль, журмын дагуу хөтөлж, Комиссын үндсэн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллаж, Хэлтсийн даргын өмнө ажлын үр дүнгээ хариуцна. | | Албан тушаалын зорилт:   1. Комиссын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагааг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, хууль, журмын дагуу хөтөлж явуулах; 2. Комиссын төсвийн төлөвлөлтийг хариуцан гүйцэтгэж, тасралтгүй сайжруулах; 3. Комисст хэрэгжиж буй төслүүдтэй холбоотой нягтлан бодох, бүртгэлийн үйл ажиллагаа явуулах; 4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх; | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. Санхүүгийн хоёрдугаар эрх баригчийг мэдээллээр хангах болон холбогдох байгууллагууд руу хүргүүлэх мэдээллийн төслийг боловсруулан танилцуулах; | | | | |  | Г |
| 1. Төсвийн тайлан, мэдээг олон улсын стандарт, хууль, журманд нийцүүлэн боловсруулахад мэдээллээр хангах; | | | | |  |  |
| 1. Аливаа төлөвлөсөн арга хэмжээний зардлыг баталсан төсвийн дагуу зарцуулах; | | | | |  |  |
| 1. Төсвийн хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулах болон байгууллагуудтай байгуулсан гэрээнд санхүүгийн талаас хяналт тавьж, бэлэн бус төлбөр тооцоог бодож ахлах нягтлан бодогчид тухай бүр танилцуулах; | | | | |  |  |
| 1. Санхүү, аж ахуйн холбогдолтой баримт бичгийг бүрдүүлж зохих журмын дагуу цэгцлэх; | | | | |  |  |
| 1. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд холбогдох санхүүгийн тайлан, мэдээллийг боловсруулж, Комиссын мэдээллийн самбар болон цахим хуудаст цаг тухайд байршуулах; | | | | |  |  |
| 1. Харилцахын гүйлгээг бэлтгэж, бүртгэл хөтөлж, тайлан гаргах; | | | | |  |  |
| 1. Жижиг мөнгөн сангийн тайлан тооцоог тухай бүр хийж бэлэн мөнгөний хангалтыг түргэн шуурхай хийж байх; | | | | |  |  |
| 1. Хагас, бүтэн жилээр үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллого хийх; | | | | |  |  |
| 1. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлж, шаардлагатай бараа материалаар тасралтгүй хангах ажлыг зохион байгуулах; | | | | |  |  |
| 1. Орон нутаг дахь ажилтнуудтай холбоотой санхүүгийн үйл ажиллагааны бүртгэл, тооцоог хийх; | | | | |  | Г |
| 1. Няравыг өдөр тутмын арга зүйгээр хангаж, нярав, жолооч нарын тооцоог бодож, нягтлан бодох бүртгэлд тусгах; | | | | |  |  |
| 1. Ажилтнуудын цалин хөлс, урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж бусад олговрыг хуулийн хугацаанд тооцож олгох; | | | | |  |  |
| 1. Ажилтнуудын нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж баталгаажуулах, дүүргийн татварын хэлтэс, нийгмийн даатгалын байцаагч нартай тооцоо нийлж төлбөрийг хийх; | | | | |  |  |
| 1. Байрны захиргаатай түрээсийн гэрээ байгуулан ажиллаж, холбогдох урсгал засварыг цаг тухайд нь хариуцан хийлгэж байх; | | | | |  |  |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Жилийн санхүүгийн төлөвлөгөө, төсвийн дагуу гарсан гүйцэтгэлийн анхан шатны бүртгэл хөтлөлт, баримт боловсруулалтыг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргах; | | | | |  |  |
| 1. Комиссын төсвийн хэрэгцээг бодитоор төлөвлөх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд туслах; | | | | |  |  |
| 1. Төсвийн төлөвлөлттэй холбоотой мэдээллээр Ахлах нягтлан бодогчийг хангах; | | | | |  |  |
| 1. Комиссын хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээг бодитоор төлөвлөх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийн сан бүрдүүлэхэд туслах; | | | | |  |  |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Koмисст хэрэгжиж буй төслийн санхүүгийн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг хангаж, бүртгэл тооцоог хөтөлж, ахлах нягтлан бодогчийг үнэн зөв мэдээллээр хангах; | | | | | Комисст хэрэгжсэн төслүүдийн санхүүгийн үйл ажиллагаа, тайлан тооцоо хэвийн явагдсан байна. | Г |
| 1. Төсөл санхүүжилтийг баталсан төсвийн дагуу зарцуулах, анхан шатны баримтыг бүрдүүлэх, нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөх; | | | | |  | Г |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1. Хэлтсийн даргатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлж, биелэлтийг тайлагнах; | | | | | Ажил үүргээ хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэсэн байна. | Г |
| 1. Байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон тусгагдаагүй мөн удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд, чанартай биелүүлэх; | | | | | Хариуцсан ажлыг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэсэн байна. | Г |
| 1. Тухайн жилд явуулсан нэгжийн үйл ажиллагааны өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд хийсэн баримт материалыг архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журам, стандартын дагуу бүрдүүлж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх; | | | | | Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна. | Г |
| 1. Өөрийн үйл ажиллагаанд холбогдох дотоод дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах, шаардлагатай бол тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай саналаа хэлтсийн даргад гаргах, өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд ажлын хэсэгт орж ажиллах; | | | | | Байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг мөрдөж, санал санаачилгатай ажилласан байсан. | Г |
| 1. Хариуцсан хүний эрхийн чиглэлээр мэдээллийн багц бүрдүүлэх, тогтмол баяжуулах; | | | | | Хариуцсан эрхийн чиглэлээр мэргэшиж, чадавхижсан байна. | Г |
| 1. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын "Ажлын албаны ажилтны Ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөн ажиллах; | | | | | Ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж ажилласан байна. | Г |
| **III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА** | | | | | | | | |
| **Боловсрол** | | | * Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. | | | | | |
| **Мэргэжил** | | | * Нягтлан бодох бүртгэл /041101/ | | | | | |
| **Мэргэшил** | | |  | | | | | |
| **Туршлага** | | |  | | | | | |
| **Ур чадвар** | | | Дүн шинжилгээ хийх | * мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; * гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; * судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй; | | | | |
| Асуудал шийдвэрлэх | * өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; * шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; | | | | |
| Багаар ажиллах | * өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; * бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; | | | | |
| Бусад | * хүний эрхийн хандлага, мэдрэмжтэй; * компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн; * цахим орчинд ажиллах чадвартай; | | | | |
| **IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ харилцах субъект** | | | | | | | | |
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга | | | | | | | | |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | | | | | | Бусад харилцах субъект   1. Улсын Их Хурал, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар, яам, агентлаг, тэдгээрийн ажлын албаны холбогдох албан тушаалтан 2. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн холбогдох 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:  ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  ………………................... Ц.АДЪЯАХИШИГ  20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр | | | | | Байгууллагын нэр:  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  Шийдвэрийн огноо: ...............  Дугаар: ............... | | | |
| **Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:** | | | | | | | | |
| Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН КОМИСС  Шийдвэрийн огноо: ...............  Дугаар: ...............  (тамга/тэмдэг)  АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА Ч.АЛТАНГЭРЭЛ  20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр | | | | | | | | |

…………………..