

Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын
2018 оны 04 дугаар сарын 23 ны өдрийн
А/79 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

УХА0122

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Үндэсний аудитын газар		2. Нэгжийн нэр: Тамгын газар
3. Ажлын байрны нэр: Гадаад харилцааны мэргэжилтэн	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын түшээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: АА-5
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: Тамгын газрын дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын итгэмжит түшээ	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: АА-1
5. Ажлын байрны шууд харъяалах удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Төрийн аудитын байгууллагын гадаад харилцаа, олон талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, гадаад хамтын ажиллагааг чанар, үр дүнг дээшлүүлж, гадаад харилцааны чиглэлээр Монгол Улсын Ерөнхий аудитор болон албан хаагчдыг мэдээлэл, арга зүйгээр хангах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд Олон улсын байгууллагуудтай харилцаа, хамтын ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээг ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах.	Гадаад харилцааны чанар, үр дүн дээшилж, хамтын ажиллагааны тогтвортой байдал хангагдана.	
2. Гадаад орны аудитын дээд байгууллагуудтай хоёр талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр санал, гэрээ, хэлцэл, санамж бичгийн төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хоёр талт харилцаа, хамтын ажиллагааны үр ашигтай, тогтвортой байдал бий болж, олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх нөхцөл бүрдэнэ.	
3. Гадаадын олон улсын байгууллага болон гадаад орнуудын Аудитын дээд байгууллагуудаас зохион байгуулах хурал, семинар, сургалтад төлөөлөгч оролцуулах, ажилтнуудыг олон улсын түвшинд сургаж, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах.	ҮАГ-ын ажилтнуудыг гадаад сургалтад тогтмол хамруулах замаар тэдний чадавхийг дээшлүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	

<p>4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, аливаа санал хүсэлтийг шуурхай, хугацаанд нь чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх</p>	<p>Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлт, шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.</p>
<p>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:</p>	<p>3.1. хувиар</p>
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд Олон улсын байгууллага гадаад орнууд, олон улсын байгууллагатай хаирлцаа хамтын ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, ирсэн албан бичиг, факс, цахим шууданг тухай бүр орчуулж, удирдлагад танилцуулах 2. Гадаад орнуудад явуулах болон гадаад орнуудаас ирүүлсэн хариу явуулах албан бичиг, факс, цахим шууданг төлөвлөж, МУЕА-ын зөвшөөрлөөр орчуулан хугацаанд нь албан ёсоор явуулж байх 3. Харилцаа, хамтын ажиллагаа бүхий гадаад орнуудын аудитын байгууллагууд, удирдлагад нь тэдний үндэсний баяр, тэмдэглэлт үйл явдлыг нь тохиолдуулан хүргэх мэндчилгээ, илгээлтийн эхийг бэлтгэн цаг тухай бүрд нь явуулж байх. 4. Гадаад арга хэмжээний төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хэрэгжүүлэх 	<p style="text-align: center;">30</p>
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн аудитын байгууллагын хоёр талт болон олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр судалгаа хийх хэрэгжүүлэх, гадаадын улс орнууд болон олон улсын байгууллагуудтай санамж бичиг, гэрээ хэлцэл байгуулах арга хэмжээг зохион байгуулах 2. Харилцаа, хамтын ажиллагаатай олон улсын байгууллага, аудитын дээд байгууллагуудын албан ёсны хаяг, удирдлага болон харилцаатай байдаг ажилтнуудын хаяг, факс, утас, цахим шуудан, web хуудасны бүртгэл хөтлөх. 3. МУЕА, Төрийн аудитын байгууллагын удирдлага, ажилтнуудын гадаад улс оронд хийх айлчлал, олон улсын хурал, зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах. 4. ОУ-ын болон гадаад орнуудын аудитын байгууллагуудын стандарт, ажлын туршлагаас орчуулан гарын авлага, ашиглах материал бэлтгэн удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах. 5. ҮАГ-ын хамтын ажиллагааны гэрээ бүхий орнуудын харилцааны үр дүнд хяналт шинжилгээ хийж дүгнэлт гарган, санал боловсруулах. 6. Гадагшаа явуулсан бичгийн Монгол эх хувийг заавал үйлдэж орчуулгын хамт хадгалах. 	<p style="text-align: center;">30</p>

Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:

1. МУЕА, МУЕАО-ийн гадаадын зочин төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах, уулзалтын орчуулга хийж, түүний тэмдэглэлийг хөтөлж, удирдлагаар хянуулж албажуулах, бэлэг дурсгалын зүйлсийг сонгож гардуулах асуудал.
2. Гадаад явах ажилтнуудын сургалтын материалын орчуулгыг хянаж, ажилтнуудад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.
3. Өөрийн оронд зохиогдсон олон улсын сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулж, орчуулга хийж үйлчлэх.
4. УАГ-т хэрэгжиж байгаа төслийн баримт бичгийн орчуулгыг хянах, төслүүдийн гадаадаас ирсэн болон гадагш явах албан ёсны баримт бичгийг хянаж явуулах буюу бүртгэж хүлээн авч, холбогдох ажилтанд шилжүүлж байх.
5. Төрийн аудитын байгууллагын удирдах ажилтнуудад дипломат, албан паспорт шинээр авах, тэдгээрийн хугацааг сунгуулах.
6. Төрийн аудитын байгууллагын ажилтнуудад албан паспорт шинээр авах, тэдгээрийн хугацааг сунгуулахад шаардлагатай материалыг бүрдүүлэхэд зөвлөгөө өгөх.
7. Дипломат болон консулын харилцааны тухай Венийн конвенцийг мөрдлөг болгон ажиллах.
8. Албан хаагчдын гадаад албан паспортыг хураан авч гадаад томилолтоор ажиллах үед олгох, бүртгэл хөтлөн, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах.

20

Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:

1. Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах
2. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд боловсруулан гаргах баримт бичгийг архив, Төрийн албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллах
3. Өөрийн ажил үүргийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг судалж, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах
4. Гадаад харилцааны чиглэлээр байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах
5. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх

20

6. Олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрийн холбогдолтой баримт, материал, гэрээ хэлэлцээрийн дэвтэр хөтлөх

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

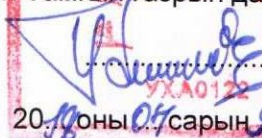
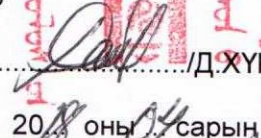
1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	Дээд боловсролын магистрийн зэрэгтэй
		Мэргэжил	Олон улсын харилцаа, орчуулагч	
		Мэргэшил	Гадаад харилцааны чиглэлээр мэргэшсэн байх	
		Туршлага	Гадаад харилцааны чиглэлээр 2-оос доошгүй жил ажилласан байх	
		Ур чадвар	-Монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх; -Баримт бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах ажилд мэргэшсэн; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх	Англи, орос, хятад хэлний дээд түвний мэдлэгтэй байх
		Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх; • Хууль зүйн зохих мэдлэгтэй байх; • Харилцааны соёлтой байх; • Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах; • Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх; 	

Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1.Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа
<ul style="list-style-type: none"> - Ерөнхий аудитор - Ерөнхий аудиторын орлогч - Тамгын газрын дарга - Тамгын газрын менежер - Үндэсний аудитын газрын бусад бүх ажилтан 	Шууд харилцах байгууллага: Аймаг, нийслэлийн аудитын газар Гадаад харилцааны яам Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар УИХ-ын Тамгын газар Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар

		ҮАГ-ын эрхлэх асуудлын хүрээний бусад байгууллага Төрийн болон төрийн өмчийн бусад байгууллагууд Шууд бус харилцах байгууллага: Төрийн бус байгууллага
2. Албан эрхлэгчийн хариуцлага	тушаал хүлээх	Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, бусад хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд Үндэсний Аудитын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1. Санхүүгийн	АА-5 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал
	3.2. Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах: -Албан ерөөний тавилга Компьютер болон бусад холбогдох техник хэрэгсэл, программ хангамж, дотоод сүлжээ, бичгийн хэрэгсэл
	3.3. Бусад	Шаардлагатай үед дуудлагын автомашин хэрэглэнэ
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хуулийн дагуу хангагдана
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан: Эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын дарга:  Ц. ГАНБОЛД/ 2018 оны 04 сарын 28-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий Аудитор  /Д. ХҮРЭЛБААТАР/ 2018 оны 04 сарын 28-ны өдөр