



АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Үндэсний аудитын газар		2. Нэгжийн нэр: Тамгын газар	
3. Ажлын байрны нэр: Нийтлэг үйлчилгээний албаны менежер	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: АА-3	
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 харъяалан удирдах албан тушаал: -	5.1 Албан тушаалын нэр: -Ахлах нягтлан бодогч -Гадаад харилцааны мэргэжилтэн -Олон нийт, хэвлэл мэдээллийн ажилтан -Худалдан авалт, эд хариуцагчийн асуудал хариуцсан шинжээч - Архивын ажилтан - Бичиг хэргийн ажилтан - Ерөнхий аудиторовын туслах -Жолооч	5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо : - 8	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Үндэсний аудитын газрын нийтлэг үйлчилгээг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу зохион байгуулж, төрийн аудитын байгууллагын гадаад харилцаа, хэвлэл, мэдээлэл, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулахтай холбоотой асуудлыг хариуцаж, үр дүнг тайлагнах.		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
1. Төрийн аудитын байгууллагын гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой асуудлыг зохицуулах, арга зүйгээр хангах, Төрийн аудитын байгууллагын ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.	Гадаад хамтын ажиллагааны үйл ажиллагаа сайжирна.		
2. Төрийн аудитын байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтэд түгээх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах.	Төрийн аудитын байгууллагын ил тод байдал хангагдсан байна.		

<p>2.6. Тамгын газрын жил, улирал, сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтийг тайлагнах.</p> <p>2.7. Төрийн аудитын байгууллагын болон Үндэсний аудитын газрын албан хаагчдын дунд зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>3.1. Төрийн аудитын байгууллагын удирдлах ажилтны зөвлөгөөнийг зохион байгуулах хөтөлбөр төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p> <p>3.2. Үндэсний аудитын газрын аппаратын хурлыг зохион байгуулах хөтөлбөр төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.</p> <p>3.3. Байгууллагын ажилтнуудын амралт, чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрөөх талаар санал гаргах, хөтөлбөр төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах.</p> <p>3.4. Төрийн аудитын болон Үндэсний аудитын газрын бусад нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах хөтөлбөр төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах.</p>	20
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>4.1. Үндэсний аудитын газрын архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн явуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.</p> <p>4.2. Үндэсний аудитын газрын баримт бичиг, албан хэрэг хөтлөлтийг заавар, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, ирсэн явсан бичгийн стандартыг ханган ажиллах хэрэгжүүлэх, хяналт тавих</p> <p>4.3. Монгол Улсын Ерөнхий аудитор ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай туслалцаа, шуурхай үйлчилгээ үзүүлэх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.</p> <p>4.4. Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн болон жолоочийн үйл ажиллагааг тасралтгүй аюулгүй байдлыг ханган ажиллах хэрэгжүүлэх, хяналт тавих</p> <p>4.5. Үндэсний аудитын газрын ажилтнуудын ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.</p> <p>4.6. Төрийн аудитын байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.</p> <p>4.7. Шийдвэрийн биелэлтийг тайлагнах, мэдээлэх.</p> <p>4.8. Үндэсний аудитын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийх, энэ чиглэлээр ТАБ-д мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, сайжруулах санал, дүгнэлт гаргах.</p>	20

<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 5 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <p>5.1. Төрийн аудитын байгууллагын худалдан авалт, тендерийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.</p> <p>5.2. Байгууллагын Өмч хамгаалах зөвлөлийн үйл ажиллагааг тогтмол явуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.</p> <p>5.3. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд аймаг, нийслэлийн аудитын газруудтай ажлын уялдаа холбоотой хамтран ажиллах.</p> <p>5.4. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.</p> <p>5.5. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд холбогдох тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах, түгээх, мэдээлэх.</p> <p>5.6. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хариуцсан ажлын хүрээнд архивын баримт бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.</p>	10
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны бусад ажлын хүрээнд:</u></p> <p>6.1. Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн ажлуудыг хугацаанд нь бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, тайлагнах.</p> <p>6.2. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ашиглалтыг нь сайжруулах, бараа материал олж бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.</p> <p>6.3. Төрийн аудитын байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих.</p> <p>6.4. Үндэсний аудитын газрын санхүүгийн үйл ажиллагааг долголдолгүй хэрэгжүүлэх зохион байгуулах, хяналт тавих.</p>	10

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш	Дээд боловсролын магистр зэрэгтэй
		Мэргэжил	Төрийн захиргааны удирдлага болон бусад	
Мэргэшил	Төрийн удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх			

		Туршлага	Төрийн албанд 10-аас доошгүй, удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн албаны ажлын туршлагатай
		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; -Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх;	
		Тусгай шаардлага	<ul style="list-style-type: none"> • Багаар ажиллах чадвартай байх; • Харилцааны соёлтой байх; • Хууль зүйн зохих мэдлэгтэй 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 - Үндэсний аудитын газрын бусад бүх ажилтан 	Шууд харилцах байгууллага: <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн албаны төв байгууллага - ҮАГ-ын эрхлэх асуудлын хүрээний бусад байгууллага - Төрийн болон төрийн өмчийн бусад байгууллагууд - Аймаг, нийслэлийн аудитын газрууд, ажилтнууд Шууд бус харилцах байгууллага: <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн бус байгууллага, иргэд 	
2.Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ бүрэн биелүүлээгүй, Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм болон бусад хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд Үндэсний Аудитын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.	
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1.Санхүүгийн	АА-3 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал
	3.2.Материалын	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах: - Албан өрөөний тавилга- Компьютер болон хэвлэх, олшруулах, хувилах техник хэрэгсэл

4.Ажлын нөхцөл	байрны	3.3.Бусад	Бичиг хэргийн материал
		4.1.Ердийн нөхцөл	Хэвийн
		4.2. Онцгой нөхцөл	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, Байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах

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.ТАНБОЛД/ 20/18 оны 04 сарын 23-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий Аудитор /Д.ХҮРЭЛБААТАР/ 20/18 оны 04 сарын 23-ны өдөр