

Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын  
 2018 оны 04 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
 А/7.9 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

УХА0122

**АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Үндэсний аудитын газар		<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Тамгын газар
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Тамгын газрын дарга	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн аудитын итгэмжит түшээ	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> AA-1
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Монгол Улсын Ерөнхий аудитор	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн аудитын тэргүүн түшээ	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> ТӨ-IV
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал</b> - Хүний нөөцийн албаны менежер - Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга - Нийтлэг үйлчилгээний албаны менежер - Мэдээллийн технологийн албаны менежер	<b>5.1 Албан тушаалын нэр</b>  - Менежер - Хэлтсийн дарга - Ахлах нягтлан бодогч - Хууль, шинжээч - Мэргэжилтэн - Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид	<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b>  16

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Төрийн аудитын байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх, байгууллагын гадаад харилцаа, санхүү, аж ахуй, дотоод ажлыг удирдан хөтлөх, тасралтгүй сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн технологийг хөгжүүлэх, мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, Үндэсний аудитын газрын тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
1. Төрийн аудитын байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, тайлагнах.	Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын мэргэшсэн чадварлаг баг бүрдэж, үр ашигтай, үр нөлөөтэй тогтолцоо бүрдэж,
2. Төрийн аудитын байгууллагын гадаад харилцаа, олон талт хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, удирдлагаар хангах.	Үндэсний аудитын газрын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хүрээ өргөжиж, үр ашиг дээшилнэ.

<p>3. Үндэсний аудитын газрын төсвийн шууд захирагчийн хувьд санхүү, аж ахуй, үйлчилгээний ажлыг удирдан зохион байгуулж, төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалтад хяналт тавьж, төсвийн ил тод байдлыг ханган үр ашгийг дээшлүүлэх</p>	<p>Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд нягтлан бодох бүртгэлийн үндэсний болон олон улсын стандарт мөрдөгдөнө. Шилэн дансны хууль хэрэгжинэ</p>
<p>4. Үндэсний аудитын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, заавар болон Төрийн албаны стандартын хэрэгжилтийг хангах.</p>	<p>Байгууллагын дотоод ажил, албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу бүрэн хэрэгжинэ.</p>
<p>5. Төрийн аудитын байгууллагын тасралтгүй сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэх.</p>	<p>Албан хаагчдын чадавх дээшилж, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангагдана.</p>
<p>6. Төрийн аудитын байгууллагын мэдээллийн технологийн албаны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдлагаар хангах.</p>	<p>Мэдээллийн бодит, тэнцвэртэй байдал хангагдаж, аудитын байгууллагын үйл ажиллагаанд техник, технологийн дэвшил, хөдөлмөр хөнгөвчилсөн ухаалаг төрийн хэв шинж бий болно. Үйл ажиллагаандаа цахим технологи нэвтрүүлэн, техникийн дэвшлийг ашиглана</p>
<p>7. Тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах.</p>	<p>Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагаа ил тод, нээлтэй байж, мэдээллийн үнэн бодит шуурхай хүртээмжтэй байдал хангагдана.</p>
<p><b>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа:</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>1.1. Захиргаа, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах.</p> <p>1.2. Тамгын газрын албан хаагчдын “Ажлын байрны тодорхойлолт”-ыг шинэчлэн боловсруулж, түүнийг үндэслэн ажилтнуудтай Үр дүнгийн гэрээ байгуулан дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.</p> <p>1.3. Төрийн аудитын байгууллагын Төсвийн шууд захирагч болон нэгжийн менежер, төрийн тусгай албан хаагчидтай үр дүнгийн байгуулах, үйл ажиллагааны үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах.</p> <p>1.4. Албан хаагчдыг томилох чөлөөлөх, тэтгэвэрт гаргах, халах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, албан тушаалын зэрэг дэв олгох, шагнаж урамшуулах асуудлаар санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах.</p> <p>1.5. Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээ, тайланг хянаж, баталгаажуулах.</p>	<p style="text-align: center;"><b>3.1. хувиар</b></p> <p style="text-align: center;">20</p>

<p>1.6. Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчдын хувийн хэргийн бүрдүүлэлтэд хяналт тавьж, хүний нөөцийн чиглэлээр олон талт судалгаа хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэн үйл ажиллагаандаа ашиглах талаар мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангана.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>2.1. Үндэсний аудитын газрын гадаад харилцаа, олон талт хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэл боловсруулж хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.</p> <p>2.2. Гадаад улс орнуудын аудитын байгууллагатай гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны санамж бичиг байгуулах, хамтран ажиллах хүрээнд олон талт гадаад хамтын ажиллагаа хөгжих орчин нөхцлийг бүрдүүлэх.</p> <p>2.3. Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчдыг олон улсын шугамаар хэрэгжиж байгаа төсөл хөтөлбөрт хамруулах замаар тэднийг мэргэшүүлэх, чадавжуулах арга хэмжээг зохион байгуулах.</p>	10
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байр 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>3.1. Үндэсний аудитын газрын төсвийн шууд захирагчийн эрх хэмжээний хүрээнд санхүүгийн үйл ажиллагааг удирдах, хяналт тавих.</p> <p>3.2. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн хөтлөх.</p> <p>3.3. Аж ахуйн болон үйлчилгээний ажлыг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих.</p> <p>3.4. Санхүүгийн улирал болон жилийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх.</p> <p>3.5. Ажилтнуудын хэвийн ажиллах стандарт нөхцлийг хангах арга хэмжээ авах.</p> <p>3.6. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.</p>	20
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>4.1. Төрийн аудитын тухай хууль, болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, УИХ-ын шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.</p> <p>4.2. Орон нутгийн аудитын байгууллагыг мэдээлэл, арга зүйгээр ханган, удирдах ажилтны зөвлөгөөн зохион байгуулах.</p> <p>4.3. Үндэсний аудитын газрын тайлангийн хурал, Удирдлагын зөвлөлийн хурал, шуурхай хуралдааныг бэлтгэн, зохион байгуулж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэх.</p> <p>4.4. Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу удирдан зохион байгуулах.</p>	10

4.5. Авлигын эсрэг хууль болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих.	
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 5 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>5.1. Тасралтгүй сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдэх сургалтыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангахад хяналт тавих / Аймаг нийслэлийн тэргүүлэх аудитор, төв, орон нутгийн байгууллагын аудитын менежерүүд, аудитор, шинжээчдийн төрөлжсөн болон бүсчилсэн сургалт, онлайн сургалт/</p> <p>5.2. Нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар санал дүгнэлт боловсруулж, жил бүрийн төсөвт тусгуулах, тамгын газартай холбогдох шийдвэрлэх гаргуулах.</p> <p>5.3. Төрийн аудитын байгууллагын нийгмийн асуудлын талаар судалгаа хийж, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих.</p>	10
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 6 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>6.1. Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, олон нийттэй харилцах ажлыг хянаж, удирдлагаар хангах.</p> <p>6.2. Үндэсний аудитын газрын үйл ажиллагааг олон нийтэд ил тод, нээлттэй, шуурхай хүртээмжтэй хүргэх.</p> <p>6.3. Төрийн аудитын байгууллагын мэдээллийн технологийн албаны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдлагаар хангах.</p>	10
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 7 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>7.1. Тамгын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, тэднийг сургаж, дадлагажуулах, мэргэшүүлэх ажлыг тогтмол хийх.</p> <p>7.2. Төрийн болон байгууллагын нууцын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах</p> <p>7.3. Үндэсний аудитын газрын Тамга, тэмдгийг түших.</p>	20

**В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	Дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй
		Мэргэжил	Төрийн удирдлагын менежер, Хуульч-эрх зүйч	Инженер, эдийн засагч,

		<b>Мэргэшил</b>	Удирдлага, захиргаа, хүний нөөцийн менежмент чиглэлээр мэргэшсэн байх	
		<b>Туршлага</b>	Улсад 10-аас доошгүй жил, Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.	Төрийн удирдлагын мэдлэг туршлагатай байх
		<b>Ур чадвар</b>	- 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; - Харилцааны соёлтой байх;	
		<b>Тусгай шаардлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Багаар ажиллах чадвартай байх;</li> <li>• Хууль зүйн зохих мэдлэгтэй байх;</li> <li>• Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах;</li> <li>• Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх;</li> </ul>	НҮБ-д хүлээн зөвшөөрөгдсөн аль нэг гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх

### Г.ХҮЧИН ЗҮЙЛС

<b>1.Ажлын байрны харилцах субъект:</b>	
<b>1.1.Байгууллагын дотор талд байгаа</b>	<b>1.2.Байгууллагын гадна талд байгаа</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Ерөнхий аудитор</li> <li>- МУЕА-ын Орлогч бөгөөд тэргүүлэх аудитор</li> <li>- Тамгын газрын ажилтнууд болон төв орон нутгийн аудитын байгууллагын ажилтнууд</li> <li>- ҮАГ-ын ажилтнууд</li> </ul>	<b>Шууд харилцах байгууллага:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Улсын Их Хурал</li> <li>- Засгийн газар</li> <li>- Төрийн албаны зөвлөл, төрийн төв байгууллагууд</li> </ul> <b>Шууд бус харилцах байгууллагууд:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн бус байгууллага</li> </ul>
<b>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</b>	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.
<b>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл</b>	<b>3.1. Санхүүгийн</b>
	<b>3.2. Материалын</b>
	АА-1 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах: -Албан ерөөний тавилга.

		-Компьютер болон бусад холбогдох техник хэрэгсэл, программ хангамж, дотоод сүлжээ, бичгийн хэрэгсэл.
	3.3. Хүний	16
	3.4. Бусад	Тамгын газрын автомашин хэрэглэнэ.
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1. Ердийн	Ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хуулийн дагуу хангагдана.
	4.2. Онцгой нөхцөл	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана

**Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан: Ажлын хэсгийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолт баталсан: Эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын орлогч дарга  ..... С.Бүрэнбат 2018 оны 07 сарын 13-ны өдөр УХА0122	Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий аудитор  ..... Д.ХҮРЭЛБААТАР 2018 оны 07 сарын 13-ны өдөр