

АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Нийслэл дэх Төрийн аудитын газар		2. Нэгжийн нэр: Тамгын хэлтэс	
3. Ажлын байрны нэр: Даргын туслах бөгөөд бичиг хэргийн ажилтан	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-5	
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: -Тамгын хэлтсийн дарга	4.1. Албан тушаалын ангилал: -Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: АА-4	
5. Ажлын байрны шууд харъяалах удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:	

Б. ЧИГҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторыг ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай туслалцааг шуурхай үзүүлэх, ажил төрлийн холбогдох лавлагаа, мэдээллээр хангах. НТАГ-н албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, аудитын тайлан, албан хэргийн болон сурталчилгааны бусад материалыг шивж, хэвлэн, олшруулах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
1. Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, тушаалыг бүртгэж дугаар өгөх.	Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай тусламжаар хангагдсан байна.	
2. Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторын уулзалтыг хуваарийн дагуу зохион байгуулах		
3. Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторыг ажил хэргийн лавлагаа, мэдээллээр хангах		
4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, бусад хүмүүсээс тавьсан санал хүсэлтийг хүлээн авч шуурхай, хугацаанд нь чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх	Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлт шийдвэрлэгдсэн байна.	
5. Баримт бичгийн бүрдлийг хангах, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, зааврыг хэрэгжүүлж, баримт бичиг, шийдвэрийг албажуулах.	Нийслэл дэхь төрийн аудитын газрын албан баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хийгдэнэ.	
6. Тус газрын албажиж, баталгаажсан баримт материалыг хэвлэх, олшруулах, хүргэх, архивын нэгж бүрдүүлэх.	Хэвлэгдсэн материал алдаагүй, агуулга, өнгө үзэмж, чанарын өндөр түвшинд байна.	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа		3.1. хувиар

<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилго, зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Хууль тогтоомж, эрхийн акт, дүрэм, журмын сан бүрдүүлж танилцуулж байх 1.2. Шаардлагатай судалгаа, тооцоо хийж танилцуулах 1.3. Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторын хэлэх үг, төлөвлөгөө, тайлан, илтгэлийн төслийг түүний даалгаснаар бэлтгэх. 1.4. Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторт ажилтнуудаас оруулж танилцуулж байгаа баримт бичигт анхааралтай хандан шаардлагатай гэж үзвэл санал гаргаж дахин боловсруулалт хийлгүүлэх. 1.5. Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторт хэрэгтэй гадаад, дотоодын шинэ мэдээлэл, мэдээгээр хангаж байх /цахим болон цаас хэлбэрээр/ 1.6. Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторт ирсэн болон гадагш явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгаж, бүртгэн танилцуулж цохолт хийлгэн холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, /албан бичиг, факс, урилга, өргөдөл хүсэлт, и-мэйл г.м) 1.7. Тус газарт хаяглаж ирсэн бичгийн талаар бүртгэл хөтөлж, хяналт тавин, биелэлтийг хангуулах ажлыг хариуцна. 	25
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Иргэд, ажилтнуудын уулзалтыг зохион байгуулах. 2.2. Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудитортой уулзалт хийх цагийг зөв зохистой өгч, зохион байгуулах. 2.3. Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторыг гадаадын зочид төлөөлөгчид, төрийн өндөр албан тушаалтнуудтай уулзалт хийх үед нь шаардлагатай бол тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах. 	15
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудитортой утсаар ярих болон биеэр уулзах хүмүүсийг мэдэгдэж, харилцах боломж олгох. 	15
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, үйл ажиллагааны тайлан, аудитын тайлан, бусад материалыг хувилж өгөх 4.2 Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторт албан ёсны үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл өгч, мэдээлэлээр хангах. 4.3 Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудитораас бусад ажилтнуудад болон бусад хүмүүст өгсөн үүрэг даалгаврыг хурдан дамжуулах, гүйцэтгэлийг нь хангуулан даргад тухай бүр мэдээлж байх. 4.4 Удирдлагын зөвлөлийн болон бусад хуралдааны материалын бүрдлийг хангаж, мэдээлэл өгч байх. 4.5 Шийдвэрлэсэн баримт материалыг албажуулах, хадгалах, архивт шилжүүлэх. 4.6 Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг мэдээлэх. 4.7 Дарга бөгөөд тэргүүлэх аудиторын даалгаснаар бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж гаргах. 	15

Ажлын байрны 5 дугаар зорилтын хүрээнд:

- 5.1 Дарга, Тэргүүлэх аудиторт сар, улирал, 7 хоногийн ажил, уулзалт, хурал зөвлөлгөөний графикийг гарган зохион байгуулан ажиллах.
- 5.2 Дарга, Тэргүүлэх аудиторын албан ерөө тасалгааны хэвийн нөхцлийг урьдчилан хянаж, байрны захиргаанд шаардлага тавьж, зохих үйлчилгээ хийлгэж байх.
- 5.3 Дарга, Тэргүүлэх аудиторт шаардлагатай бичиг хэргийн материал, цай, кофег захиалж, хангаж байх.
- 5.4 Дарга, Тэргүүлэх аудиторын албан ажлын автомашиныг дуудаж, жолоочтой холбоотой байж бэлэн байдлыг хангуулах.
- 5.5 Олон улсын хурал, зөвлөлгөөн, уулзалт, сургалтын үед төлөвлөгөөний дагуу ажилд оролцох.
- 5.6 Дарга, Тэргүүлэх аудиторын гадаад, дотоод томилолтын бэлтгэлийг хангахад нь туслах.
- 5.7 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, бусад хүмүүсийн тавьсан санал хүсэлтийг хурдтай хүлээн авч шуурхай буюу хугацаанд нь чанартай биелүүлж үр дүнгийн талаар хариу мэдээлж байх.

15

Ажлын байрны 6 дугаар зорилтын хүрээнд:

- 6.1 Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх /албан бичиг, факс, урилга, өргөдөл хүсэлт, e-мэйл г.м).
- 6.2 Дарга, Тэргүүлэх аудитор, дэд дарга болон Тамгын хэлстийн даргын гарын үсэгтэй албан бичиг, бусад шийдвэрийг компьютерээр шивэх, баримт бичгийн стандартын дагуу зохиож, бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих.
- 6.3 Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, дугаар олгон бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх, хүргүүлэх.
- 6.4 Байгууллагын тушаал, ирсэн, явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх
- 6.5 Удирдлагын шийдвэрлэсэн баримт материалыг албажуулах, хадгалах /тушаал шийдвэр, гэрээ, бусад баримт бичгийг бүртгэх, хадгалах/.
- 6.6 Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, хугацаатай албан хэргийн хариу өгөлтийг хугацаанд нь шийдвэрлүүлж байх.
- 6.7 Тус газрын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд зөвлөгөө өгч, хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах.
- 6.8 Албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой баримт бичиг /Баримт бичгийн эргэлтийн судалгаа, хөтлөх хэргийн жагсаалт/ Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн судалгаа, түүнд дүн шинжилгээ хийх.
- 6.9 Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах.

15

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1-Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалаврын зэрэгтэй	
		Мэргэжил	Гадаад харилцаа, нийгмийн ажилтан	
		Мэргэшил	Бичиг хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэшсэн байх	
		Туршлага	Улсад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	

	Ур чадвар	-Монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх; - Шийдвэрийн төсөл боловсруулах чадвартай байх; -Багаар ажиллах арга барил сайн эзэмшсэн байх; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программ эзэмшсэн байх;	
	Тусгай шаардлага	-Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх; -Харилцааны өндөр соёлтой байх; -Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах;	

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"> - Дарга бөгөөд Тэргүүлэх аудитор - Тамгын хэлтсийн дарга - Бусад ажилтнууд 	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, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрууд, ажилтнууд Шууд бус харилцах байгууллага: Төрийн бус байгууллага, иргэд
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, бусад хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэгүй тохиолдолд тус газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.
3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1.Санхүүгийн ТҮ-5 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал 3.2.Материалын - Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах албан өрөөний тавилга -Компьютер болон бусад техник хэрэгсэл 3.3.Хүний - 3.4.Бусад Бичиг хэргийн материал
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.2.Өнцгой нөхцөл Албан ажлын нууц хадгалах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллана.

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны боловсруулсан ажлын хэсгийн ахлагч:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:
Албан тушаалын нэр: Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын дарга Ц.ГАНБОЛД 2018 оны 6 сарын 11-ны өдөр УХА0122	Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий аудитор Д.ХҮРЭЛБААТАР 2018 оны 6 сарын 11-ны өдөр