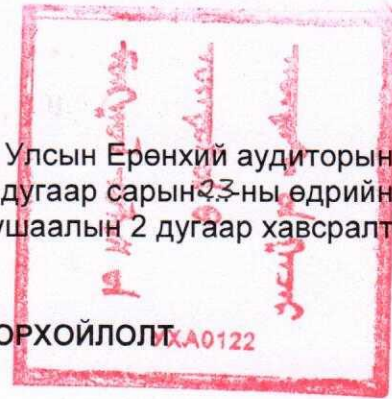


Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын  
2018 оны 04 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
А/7.9. дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



**АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ** Х.А0122

**А. ТАНИЛЦУУЛГА**

<b>1. Байгууллагын нэр:</b> Үндэсний аудитын газар		<b>2. Нэгжийн нэр:</b> Стратегийн удирдлагын газар	
<b>3. Ажлын байрны нэр:</b> Сургалт хариуцсан менежер	<b>3.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн аудитын Зөвлөх түшээ	<b>3.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> АА-3	
<b>4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b> Стратегийн удирдлагын газрын захирал, Тэргүүлэх аудитор	<b>4.1. Албан тушаалын ангилал:</b> Төрийн аудитын итгэмжит түшээ	<b>4.2. Албан тушаалын зэрэглэл:</b> АА-2	
<b>5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал:</b>	<b>5.1 Албан тушаалын нэр:</b>	<b>5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:</b>	

**Б. ЧИГ ҮҮРЭГ**

<b>1. Ажлын байрны зорилго</b>	Төрийн аудитын байгууллагын сургалт хөгжлийн стратеги, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, төрийн аудитын байгууллагын ажилтнуудыг чадавхжуулах, мэргэшүүлэх сургалтын агуулга, бүтцийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлыг хянан удирдах, сургалтын бодлого чиглэлийг хөгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.		
<b>2. Ажлын байрны үндсэн зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>		
1. Төрийн аудитын байгууллагын сургалт хөгжлийн стратегийн болон жилийн төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Төрийн аудитын байгууллагын сургалт хөгжлийн стратеги, сургалтын жилийн төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь хэрэгжүүлснээр хүний нөөцийн чадамж дээшилж, бүтээгдэхүүний буюу аудитын тайлан чанартай, үр өгөөж нэмэгдэнэ.		
2. Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны сургалт, хөгжлийн стратегийн болон жилийн сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт тусгагдсан гадаадын болон дотоодын төвлөрсөн, бүсчилсэн болон	Төрийн аудитын байгууллагын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө хэрэгжиж, сургалтын чанар болон чиглэл тодорхойлогдоно		

сэдэвчилсэн сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, хуваарийг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	
3. Аудитын дээд байгууллагын олон улсын стандартын талаар судалгаа хийж шаардлагатай стандартыг нутагшуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	Сургалт, арга зүйн хөгжүүлэлтийн үйл ажиллагаа тасралтгүй жигд явагдана.
4. Төрийн аудитын байгууллагын ажилтнуудаас авах түвшин тогтоох болон бусад шалгалтын материал боловсруулах, тестийн сан бүрдүүлэх;	Ажилтнуудын мэргэшлийн шалтгалтын бэлтгэл хангагдсан байна.
5. Төрөлжсөн болон аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагааг аудитын мэргэжлийн арга зүйгээр хангах;	Сургалтын чанар үр өгөөж сайтай байх.
6. Гүйцэтгэлийн аудитын стандарт, арга зүй, аргачлалыг боловсруулах, шинэчлэх ажлыг хамтран гүйцэтгэх	Аудитын арга зүй, стандарт шинэчлэгдэнэ
7. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн болон Ерөнхий аудитороос өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу гүйцэтгэх тус нэгжийн бусад ажил үүрэг;	Үүрэг даалгавар биелэгдэж, санал хүсэлт, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.
<b>3.Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа</b>	
<b>3.1. хувь,</b>	
<b><u>Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></b>	
1.1.Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны мэргэжлийн сургалтын хэрэгцээ, шаардлагын судалгаа хийх 1.2.Төрийн аудитын байгууллагын сургалт хөгжлийн стратегийн төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулах, 1.3.Төрийн аудитын байгууллагын сургалт хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулах, 1.4.Төрийн аудитын байгууллагын сургалт хөгжлийн стратегийн болон жилийн төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг батлуулах, хэрэгжүүлэх	40
<b><u>Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b>	
2.1.Хэтийн, жилийн, бүсчилсэн, сэдэвчилсэн сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулах 2.2. Мэргэжлийн сургагч багш нарыг бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах	30

<p>3.1. Үндэсний аудитын газрын хэмжээний болон бүсчилсэн, сэдэвчилсэн сургалтуудыг сургалтын төрөл хэлбэрийг ашиглан чанартай зохион байгуулах ажлыг хянан удирдах;</p> <p>2.3. Сургалтын цагийн хуваарийг бэлтгэх</p> <p>2.4. Сургалтын зохион байгуулалт, үр дүнг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>2.5. Оролцогчдод олгох сертификатыг бэлтгэсэн байх</p> <p>2.6. Сургалт, түүний үр дүнгийн мэдээ, тайланг нэгтгэж холбогдох албан тушаалтан байгууллагад тайлагнах;</p> <p>2.7. Сургалт, хөгжлийн жилийн тайланг боловсруулж удирдлагад танилцуулах.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>3.2. Аудитын дээд байгууллагын олон улсын стандартын талаар судалгаа хийх;</p> <p>3.3. Шаардлагатай стандартуудыг орчуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.4. Аудитын дээд байгууллагын олон улсын стандартад нийцүүлэн өөрийн орны нөхцөл байдалтай уялдуулан санал боловсруулж батлуулах;</p> <p>3.5. Шинэчлэн баталсан стандартыг нэвтрүүлэн, хэрэгжүүлэх;</p>	10
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 4 дүгээр зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>4.1. Төрийн аудитын байгууллагын ажилтнуудаас авах түвшин тогтоох болон бусад шалгалтын материал боловсруулах, төстийн сан бүрдүүлэх</p> <p>4.2. Ажилтнуудын уншиж судалсан байх хууль, дүрэм, журам, зааврын жагсаалт боловсруулж батлуулан сайтад байршуулж нийтийн хүртээл болгох ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>4.3. Аудитын болон арга зүй стандартын чиглэлээр тодорхой хэмжээний тест боловсруулж, сайтад тавих;</p> <p>4.4. Түвшин тогтоох шалгалтын ажлыг зохион байгуулалцаж үр дүнг үнэлэх.</p>	5

<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 5 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>5.1 Төрөлжсөн болон аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын байгууллагын үйл ажиллагааг аудитын мэргэжлийн арга зүйгээр хангах;</p> <p>5.2 Төрийн аудитын байгууллагын ажилтнуудын сургалт болон тэднийг мэргэшүүлэхтэй холбоотой асуудлаар санал судалгаа авч нэгтгэн ажлын уялдааг хангаж хөтөлбөр төлөвлөгөөнд тусгаж байх</p> <p>5.3 Арга зүйн холбогдолтой журам зааврыг ажилтнуудад танилцуулж байх</p> <p>5.4 Сургалт аргазүйн шаардлагатай асуудлаар ТАБ-тай цахим хэрэгслээр харилцаж чиглэл удирдамж өгч ажиллах.</p>	5
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 6 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>6.1 Гүйцэтгэлийн аудитын стандарт, арга зүй, аргачлалыг боловсруулах, шинэчлэх ажлыг хамтран гүйцэтгэх</p> <p>6.2 Арга зүйн зарим журам зааврыг шинэчлэх ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх</p> <p>6.3 Гүйцэтгэлийн аудитын стандартын дагуу гарын авлага боловсруулж сургалтанд ашиглах талаар</p>	5
<p style="text-align: center;"><b><u>Ажлын байрны 7 дугаар зорилтын хүрээнд:</u></b></p> <p>7.1 Хууль тогтоомжоор хүлээсэн болон Ерөнхий аудиторос өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу гүйцэтгэх тус нэгжийн бусад ажил үүргийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх</p> <p>7.2 Бусад ажил</p>	5

**В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

1.Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1.Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын магистрын зэрэгтэй	Магистр зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Боловсрол, төрийн захиргааны удирдлага	
		Мэргэшил	Удирдлага, захиргаа, хүний нөөцийн менежмент, хяналт, аудит, сургалт, судалгаа	

			шинжилгээний чиглэлээр мэргэшсэн байх,	
		<b>Туршлага</b>	Төрийн албанд 15-аас доошгүй, удирдах албан тушаалд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх	Төрийн аудитын байгууллагад ажилласан туршлагатай байх
		<b>Ур чадвар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургалтыг олон арга хэлбэрээр зохион байгуулах ур чадвар, арга зүйг эзэмшсэн байх;</li> <li>-Бусдад зөвлөн туслах арга барил, арга зүйтэй байх;</li> <li>-Албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>-Шийдвэрийн төсөл боловсруулах чадвартай байх;</li> <li>-Багаар ажиллах арга барил сайн эзэмшсэн байх;</li> <li>-Компьютерийн хэрэглээний програм эзэмшсэн байх;</li> </ul>	
		<b>Тусгай шаардлага</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй;</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> <li>- Харилцааны соёлтой байх;</li> </ul>	

### 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>- Монгол Улсын Ерөнхий аудиторовын орлогч</li> <li>- Тамгын газрын дарга</li> <li>- Төрийн аудитын байгууллагын төрөлжсөн болон орон нутаг дахь харьяа байгууллагын дарга, тэргүүлэх аудиторууд</li> <li>- Дотоод аудитор, чанарын баталгаажуулалтын албаны дарга</li> <li>- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга</li> <li>- ТАБ-ын бүтцийн нэгжийн аудитын менежерүүд</li> <li>- ТАБ-ын ахлах аудитор, аудиторууд, ажилтнууд</li> </ul>	<p><b>Шууд харилцах байгууллагууд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Улсын Их Хурал, Засгийн газар</li> <li>- Төрийн аудитын тухай хуулийн 4 дүгээр бүлгийн 15.1-д заасан бүрэн эрхэд хамаарах олон улсын болон төрийн байгууллагууд,</li> <li>- Төрийн болон төрийн өмчийн бусад байгууллагууд</li> </ul> <p><b>Шууд бус харилцах байгууллагууд:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн бус байгууллага</li> <li>- Эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагууд</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.

3.Ажлын байрны нөөц, хэрэглэл	3.1.Санхүүгийн	АА - 3 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал, томилолтын болон бусад зардал
	3.2.Материалын	-Албан өрөөний тавилга -Компьютер болон бусад холбогдох техник хэрэгсэл, программ хангамж, дотоод сүлжээ, бичгийн хэрэгсэл
	3.3. Хүний	- 1
	3.4.Бусад	-
4.Ажлын байрны нөхцөл	4.1.Ердийн	Ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар төрийн албаны 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: 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