

ҮНДЭСНИЙ АУДИТЫН ГАЗАР

СУЛ ОРОН ТООНЫ ЗАР

2024.03.14

Төрийн аудитын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.2, 27.1.3 дахь заалтыг үндэслэн Үндэсний аудитын газарт “Хууль, эрх зүйн менежер”-ийн албан тушаалын орон тоог зарлаж байна.

Нэг “Хууль, эрх зүйн менежер”

1. Албан тушаалд тавигдах ерөнхий шаардлага

- Монгол Улсын иргэн байх;
- Дээд боловсролтой байх;
- Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй;
- Сэтгэцийн өвчин, эмгэггүй;
- Хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаах үүрэг хүлээсэн иргэн үүргээ биелүүлсэн байх (эрэгтэй);
- Төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагч эсхүл төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд байх;
- Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагыг бүрэн хангасан байх;

2. “Хууль, эрх зүйн менежер”-ийн албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлага

Орон тоонд тухайн албан тушаалд тавигдсан боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагыг хангасан, энэ албан тушаалд ажиллахыг хүссэн төрийн жинхэнэ албан хаагч, төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэлтэй иргэн бүртгүүлнэ.

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /042/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэл эсхүл түүнтэй адилтгах мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх, - Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах талаар суурь мэдлэг олгох сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байх.(АЗ сертификат)	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс төрийн аудитын ахлах түшээ эсхүл төрийн захиргааны ахлах түшмэл болон түүнтэй адилтгах ангиллын албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл судалгаа, баримт нотолгоонд үндэслэн чиг үүргийн хүрээнд санал зөвлөмж боловсруулах; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх, дүгнэлт санал боловсруулах; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - шийдвэрийн шууд ба шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийн хувилбар боловсруулах;

		- албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - хүний нөөцийн чадварыг илрүүлэн ашиглах; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ эрсдэлийг тооцох; - хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - бусдыг сонсох чадвартай; - чиг үүргийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль тогтоомж ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид хараат бусаар шийдвэрлэх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- ёс зүйн талаар хамт олныг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - итгэлцлийг бий болгох, албан хаагчдад адил тэгш хандах, зөв шударгаар дүгнэх; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтаар бусдыг манлайлах; - илтгэх ур чадвар эзэмшсэн байх; - шинэчлэл, өөрчлөлтийг манлайлах; - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - ажлын уялдаа холбоог хангах; - хувь хүний ялгаатай байдал, онцлогийг харгалзах; - бусадтай харилцан ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд шийдэл олох чадвартай байх; - бусад.
	Бусад	- хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах; - үндэсний бичгийн хэлээр уншиж, бичих чадвартай байх.

Хоёр. Шалгалт өгөхийг хүссэн албан хаагч бүртгүүлэхдээ дор дурдсан бичиг баримтыг бүрэн ирүүлнэ. Үүнд:

- Шалгалтад бүртгүүлэхээр бичгээр гаргасан хүсэлт;
- Төрийн албан хаагчийн анкет;
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

- Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичгийн хуулбар (диплом) Хэрэв гадаад улсад их, дээд сургууль төгссөн бол боловсролын баримт бичгийн баталгаат орчуулгыг хавсаргах;
- Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн хуулбар
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр (Хөдөлмөрийн дэвтэр)-ийн хуулбар эсхүл Цахим лавлагаа ("e-mongolia"- аас татан авах);
- "4 х 6"-ийн хэмжээний цээж зураг
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд холбогдох баримт.
- Төрийн албанд ажилласан жил тооцох зорилгоор албан тушаалд томилогдсон, чөлөөлөгдсөн тушаал, шийдвэрийн хуулбар;
- Иргэний болон эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай тодорхойлолт (e-mongolia–аас татан авах) ;
- Төрийн жинхэнэ албан хаагч бол сүүлийн 1 жилийн дотор ёс зүйн хариуцлага, сахилгын шийтгэл хүлээгээгүйг нотлох бичиг баримт;

Гурав. Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх

Албан тушаалын орон тоог нөхөх сонгон шалгаруулалтад оролцох албан хаагч, иргэний хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг 2024 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн 09:00 цагаас 2024 оны 03 дугаар сарын 29-ний өдрийн 17:30 цаг хүртэл Үндэсний аудитын газрын 306 тоотод хүлээн авна.

Дөрөв. Хүсэлт ирүүлсэн албан хаагчдад мэдээлэл хүргэх:

Орон тоо нөхөх тусгай шалгалт өгөх хүсэлт ирүүлсэн албан хаагч, иргэний бичиг баримтыг хянаж, албан тушаалд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг хангасан эсэх тухай мэдээлэл болон тусгай шалгалтыг зохион байгуулах хугацааг албан хаагчийн цахим хаягаар мэдэгдэнэ.

Холбоо барих утасны дугаар
Үндэсний аудитын газар: 51-261585