

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол, соёл урлагийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Төсвийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, 3 дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төсөв, санхүүгийн тухай хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төсвийн төлөвлөлт, хуваарилалтыг хийх зарцуулалт болон хөрөнгө оруулалтад хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, соёл урлагийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Төсвийн тухай хууль, нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэн ажиллах, салбарын төсвийн төлөвлөлтийг хийж, хуваарилалт, зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах.
- Салбарын хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах.
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцосны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх – Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Боловсролын талаар төр, орон нутгаас баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах; 2. Орон нутгийн боловсролын салбарын зорилго, зорилтыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх; 3. Багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах; 4. Салбарын байгууллагын төсвийн төлөвлөлтийг урт хугацаагаар төлөвлөх, төлөвлөлтэд суурилан төсвийн төслийг боловсруулж, эрх бүхий албан тушаалтанд хянуулах.	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын байгууллагын төсвийн төслийг нэгтгэн боловсруулж, аймгийн Засаг даргаар хянуулж БСШУСЯ-нд хүргүүлэх; 2. Төсвийн өрөнхийлөн захирагчийн харьяа төсвийн байгууллагаас ирүүлсэн төсвийн төслийг холбогдох эдийн засгийн тооцоо, судалгаан дээр үндэслэн хуваарь гарган батлуулах;	Төсвийн тухай хуулийн холбогдох заалт хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Батлагдсан төсвийн хуваарийг төсвийн программд байгууллага тус бүрээр эдийн засгийн ангилалаар оруулж	Журмын дагуу боловсруулж, нэгтгэгдсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	зарцуулах эрхийг нээх;	Батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу здийн засгийн ангиллаар эрхийг нээн.	Г, Х
	4.Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийн тухайн хөтөлбөр, зориулалт арга хэмжээний здийн засгийн ангиллын бүлэг хоорондын шилжүүлгийг хянаж, төсвийн шууд захирагч болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчид мэдээллэх;		Г
	5.Орон нутгийн төсвийн тодотголыг шаардлага үүссэн тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт, хуваарийг боловсруулж, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж батлагдсан төсвийг төсвийн программд байгууллага тус бүрээр здийн засгийн ангиллаар шивэх;		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	6.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу сарын хуваарийг боловсруулж, төсвийн программд байгууллага тус бүрээр здийн засгийн ангиллаар шивэх.	Ес зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах, удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэнэ. Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллах; Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	1.Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;		Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;		Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллах;		Г
	4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;		Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	Санхүү /041201/, здийн засаг /03110201/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/.
Мэргэшил	-терийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад

		хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага		Терийн албанад 2-оос доошгүй жил ажилласан байх эсхүл мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дунд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлеөг урьдчилан харах чадвартай байх; - терийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеz дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг зв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зөрзг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтээ технологи ашиглах; - терийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.



IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:

Боловсрол, соёл урлагийн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьялан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй
Нийт-0

Бусад харилцах субъект :

- Боловсрол соёл, шинжлэх ухаан, спортын яам, Боловсролын хүрээлэн, Боловсролын үнэлгээний төв, Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институтийн холбогдох албан тушаалтан;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд;
- Боловсрол, соёл урлагийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал:
БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ УРЛАГИЙН
ГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
...
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 19.11.04
Дугаар: 248

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

А.ЗУРГААНЖИН

№020218 401A531515

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

