

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:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын
Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр:

Худалдан авах ажиллагаа, өмчийн
асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Туслах түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Орхон аймгийн Баян-Өндөр сумын Засаг
даргын Тамгын газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, өмчийн бүртгэл, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, тайлагнах, гүйцэтгэлийн үр дүнг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих.
- 2.Худалдан авах ажиллагаанд иргэд, олон нийтийн оролцоог идэвхижүүлэх, ил тод байдлыг хангаж ажиллах.
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тендерийн үнэлгээний хороонд нарийн бичгийн даргаар ажиллах.	Хуульд нийцсэн байна.	Г
	2.Сумын үнэлгээний хорооны гишүүдийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, тайлбарыг үнэлгээ хийгдэхээс өмнө авч захиалагчид танилцуулсаны дараа үнэлгээ хийлгэх.	Мэдэгдэл, тайлбар хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Сумын худалдан авах ажиллагааны тайланг сар, улирал бүр маягтын дагуу үнэн зөв гаргаж захиалагчаар батлуулан Орон нутгийн өмчийн газарт хүргүүлэх.	Тайлан гарч холбогдох газарт хүргэгдсэн байна.	Г
	4.Сумын тухайн жилд хэрэгжүүлсэн худалдан авах ажиллагааны мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Мэдээллийн сан бий болсон байх.	Г
	5.Сумын АЗ сертификаттай иргэдийн бүртгэл, судалгааг хөтлөх.	АЗ сертификаттай иргэдийн бүртгэлтэй болсон байна.	Г
	6.Сумын хөрөнгө тооллогын комисст ажиллах, хөрөнгийн нийт дүнг санхүүгийн тайлангийн дүнтэй тулгах, нягтлан шалгах.	Хөрөнгийн бодит байдлыг нягтлан шалгасан байна.	Т, Г, Х
	7.Сумын хөрөнгийн бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдалд үзлэг шалгалт хийж зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар заавар зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлэх.	Хөрөнгийн ашиглалт сайжирсан байна.	Г, Х
	8.Өмч бүртгэлийн харилцааг		



	зохицуулж буй журмуудад өөрлөлт оруулах саналаа аймагт дэд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Оролцоо хангагдаж, санал тусгагдсан байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдан авах ажиллагааны ил, тод байдлыг хангах, олон нийтийн дунд худалдан авах ажиллагааны эерэг ойлголтыг бий болгох, сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах.	Иргэдийн мэдлэг, мэдээлэл сайжирсан байна.	Т, Г
	2.Худалдан авах ажиллагаанд иргэд, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэх.	Хөндлөнгийн хяналт нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, урилга, нээлтийн мэдээлэл, үр дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулах, вэб сайт, мэдээллийн самбар, сонин, телевизээр олон нийтэд хүргэх.	Мэдээлэл удирдлага болон олон нийтэд хүргэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах.	Хууль тогтоомж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	Г
	2.Албан хэргийг эрхлэн хөтөлж, баримт бичгийг архивт шилжүүлэх.	Албан хэргийн стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Г
	3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Хугацаандаа тайлагнасан байна.	Г
	4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Холбогдох журам, зааврыг баримталсан байна.	Г
	5.Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, үйлчилгээний стандарт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, бусад холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	6.Удирдлагын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэгт орж ажиллах.	Оролцоо хангагдсан байна.	Г
	7.Шударга, хариуцлагатай, ил тод нийтийн албыг бэхжүүлэх, улс төрийн нөлөөлөл, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	Хууль тогтоомжийг мөрдөн ажилласан байна.	Г
	8.Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх.	Бие даан суралцсан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд боловсролтой		



Мэргэжил	Эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, татвар, эрх зүй	
Мэргэшил	Шаардлага тавихгүй	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 1-ээс дээш жил ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; -албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; -гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; -бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	-хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; -өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг; -бүтээлч, шинийг санаачлагч, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; -хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; -албан үүргээ мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцах.
	Багаар ажиллах	-өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; -багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; -багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; -мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах; -хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; -бусад.
	Бусад	-төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; -компьютерийн хэрэглээний текстэн, хүснэгтэн, үзүүлэн бэлтгэх программ болон мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг ашиглах чадвартай байх; -төрийн 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 харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект :

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох ажилтан
- төрийн бус байгууллагын холбогдох ажилтан
- төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан
- иргэн, хуулийн этгээд



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ДОТООД АЖИЛ, ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.САЙНТУЯА (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ¹⁹ оны 10 дугаар сарын 23-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 19 10 23 Дугаар: 144
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2019.10.28 Дугаар: 5/204 (тамга/тэмдэг) ДАРГА Ш.ӨЛЗИЙБАЯР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20 ¹⁹ оны 10 дугаар сарын 28-ны өдөр	

--oOo--

