



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:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод
аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
8 дугаар хороо, Багатойруу 1, Хөвсгөл
нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөр, дээд газрын шийдвэр, байгууллагын чиг үүргийн хэрэгжилт, үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, санал гаргах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдлагыг бодит мэдээллээр хангах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого хууль, тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 2.Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, байгууллагын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал гаргах;
- 3.Хууль тогтоомж 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.Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөж, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг дарга, газрын даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах;	Эрх зүйн харилцаа сайжирна.	Т
	2.Байгууллагын дүрэм, журам, үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн актад оруулах нэмэлт өөрчлөлтөд санал өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Эрх зүйн актад саналаа тусгуулсан байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагад ирсэн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Гүйцэтгэлийн үр дүн сайжирна.	Г
	2.Дүн шинжилгээний дүгнэлт саналыг байгууллагын Удирдлагын зөвлөл хуралд танилцуулах;	Санал, дүгнэлтийн дагуу зөрчил дутагдал арилсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (KPI)-ээр үнэлэх ажлын төлөвлөгөө гарган шалгуур үзүүлэлтийн мэдээ мэдээллийг холбогдох хэлтсүүдээс авч нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх;	Шалгуур үзүүлэлтийн үр дүн дээшилнэ.	Г



	2.Нийслэлийн өмчийг эзэмшин үйл ажиллагаа явуулж байгаа хуулийн этгээдийн өмч хөрөнгийн эзэмшилт, өөрчлөлт, захиран зарцуулалт, ашиглалт, хамгаалалтад эрх хэмжээний хүрээнд шалгалт хийн, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;	Нийслэлийн өмчийн зөрчил буурна.	Т
	3.Эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцах комиссын хурлаар оруулах хөрөнгийн санал хянах;	Бүртгэлээр тавих хяналт сайжирна.	Г
	4.Нийслэлийн өмчийн түрээслэгчийг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт орж ажиллах;	Чадавх бүхий түрээслэгч шалгарна.	Г
	5.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, маргааныг судлах, холбогдох шийдвэр гаргуулах;	Өргөдөл гомдол шийдвэрлэгдэнэ.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллах, үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт материалыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх.	Төрийн албаны хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -санхүү (041201); -бизнесийн удирдлага (041301); -барилгын инженер (073204).
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай,

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлийн сургалтад хамрагдсан байх; - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан байх - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө



	удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан; - иргэн, хуулийн этгээд.
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА (Гарын үсэг) <i>Б.Болваар</i> 2022 оны ⁰⁶ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо 22 05 18 Дугаар 369
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН КАРИЛЦААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: Дугаар: <i>A/245</i> ДАРГА <i>[Signature]</i> (Гарын үсэг) 2022 оны ⁰⁶ дугаар сарын ²⁰ -ны өдөр	 /М.БАЯРАА/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
--	---

