

ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧИЙН 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: ЗИС-Пн 2023 онд 4/3057/ тушаал

Дагаж мөрдөх огноо: 2023.10.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2023.10.02

Байгууллагын нэр:

Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төв

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий нягтлан бодогч

Ажлын цаг:

8.30-15.30 6 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бүс

Нэгжийн нэр:

Санхүү, хангамж үйлчилгээ, нөөцийн алба

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-8

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

СХД-ийн 20-р хороо, Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бүс

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго: Монгол улсын Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон бусад холбогдох тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай төсвийг зохиох, санхүүгийн эрх үүсвэрийг хуримтлуулах, хуваарилан зарцуулах, батлуулах, биелэлтэнд хяналт тавих, НББ-ийн бодлогыг өөрийн байгууллагын санхүүгийн онцлогт тохируулан боловсруулах, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтанд хяналт тавих.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол улсын "Төсвийн тухай", "НББ-ийн тухай", хуулийг хэрэгжүүлж, санхүүжилтийн сахилга батыг сахиулах, батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх боломжийг судалж зохион байгуулна.
2. Бүртгэлийг НББ-ийн олон улсын стандартад нийцсэн нэгдсэн программд оруулах, дотоодын санхүүгийн хяналт шалгалтыг сайжруулах.
3. Төвийн ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулж, төсвийн хязгаарлагдмал нөөцийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах

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	➤ Албаны бизнес төлөвлөгөө, урсгал зардлын төсөв зохиоход шаардлагатай судалгаа хийх, тасаг нэгжүүдийн мэдээ, баримт цуглуулах тухайн жилд шинээр нэмэгдэх ажил үйлчилгээний материал, түүхий эд зэргийг тооцоолол хийж, гүйцэтгэлийг ханган ажиллана. ➤ Урсгал зардлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, орлого нэмэгдүүлэх, үргүй зардлыг багасгах талаар арга хэмжээ авч ажиллах. ➤ Урсгал зардлыг хэмнэлттэй зарцуулах ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор норм, норматив тогтоож, журам боловсруулан хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. ➤ Ерөнхий захирал болон нэгжийн удирдлагуудыг санхүүгийн мэдээ мэдээлэлээр хангах ➤ Албаны чиг үүрэгтэй холбогдсон хөтөлбөр төслүүдийг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, санхүүжүүлэхэд мэргэжлийн хяналт тавих, биечлэн оролцох ажлыг зохион байгуулах.	Төлөвлөгөө, төсөв, судалгааг үндэслэн гүйцэтгэл хийгдсэн байна. Гүйцэтгэлд хяналт тавьж, арга зүйгээр хангагдсан байна. Мэдээ мэдээлэлээр хангасан байна.	Х Ш ХШ ГШ Г ГХ
2 дугаар зорилтын хүрээнд	➤ Албаны санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах санал өгч, батлагдсан арга хэмжээг санхүүжүүлэх ажлыг хариуцан, зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах. ➤ Албаны төвлөрсөн арга хэмжээний төсвийг мэргэжлийн алба, хэлтсүүдтэй хамтран төлөвлөж төсвийг тухай бүр удирдлагад танилцуулан гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллах. ➤ Санхүүгийн ажилтнуудыг сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, үүрэг даалгавар өгч, гүйцэтгэлийг улирлаар дүгнэн ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтүүдийг байгууллагын онцлогт тусган журам	Холбогдох мэргэжилтнүүдийг үүрэгжүүлэн төсөв төлөвлөгөөнд оруулж, гүйцэтгэсэн байна. Төсөв хүргэгдэж батлагдсан байна.	ХШ ХШ ХШ

	боловсруулж мөрдөн, санхүүгийн ажилтанг мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд тогтмол хамруулах. ➤ Албаны хэмжээний нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажилгааг ОУ-ын стандартад нийцүүлэн бүртгэх Санхүүгийн тооцоолох байгууллагын төвийн UNICUS программаар системийн хэмжээнд тайлан балансыг гаргаж хагас бүтэн жилээр Сангийн яам,ЭМЯаманд нэгтгүүлэх. ➤ Албаны болон тасаг нэгж албадын санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоодын санхүүгийн хяналт тавих жилд нэгээс доошгүй удаа шалгалт хяналт хийх ➤ Санхүүгийн тайлан балансыг улирал тутамд хуулийн хугацаанд гарган хянан баталгаажуулж байгууллагын цахим хуудас болон мэдээлэлийн самбарт байршуулан тогтмол шинэчлэн төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих боломжийг бүрдүүлэн ажиллах. ➤ Санхүү хариуцсан ажилчдад удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаварын биелэлт, ажлын арга барил, үр нөлөөг сайжруулах, хөрвөж ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх талаар ярилцаж шийдвэрлэх. ➤ Албаны дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хөтөлбөр, төсөл, тушаал журам зэрэг баримт бичгийн төсөл боловсруулж шийдвэрлүүлэх. ➤ Харилцах баримтыг боловсруулж, мөнгөн кассын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, тооцоог дараа сарын 05-ны өдөр хийж тайлагнах		Г ГХ ГХ ГХ ХШ ГХ
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд
Мэргэжил	Нягтлан бодогч
Мэргэшил	Санхүүгийн болон хэрэглээний программ эзэмшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Монгол хэл бичгийн зөв бичих чадварыг бүрэн эзэмшсэн байх, -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл
-----------	--------------------	---

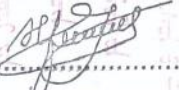
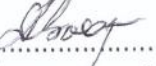
		цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - Нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх	- Үндэсний язгуур эр хашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - Шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - Аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - Бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - Бусад
	Багаар ажиллах	- Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - Багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - Үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - Хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Бусад
	Бусад	- 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; - Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Төвийн захирал 2. Дэд захирал 3. Албаны дарга	Бусад харилцах субъект 1. Сангийн яам 2. Эрүүл мэндийн яам 3. УБДС, УБЦТС, НДЕГ, СХД- ийн НДХ, ТЕГ, СХД- ийн татварын хэлтэс, Төрийн сан, НӨХГазар бусад харилцагч байгууллагууд
--	---

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан		Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, зөвшөөрсөн
ЗӨСҮТөвийн ерөнхий захирал Н.Цогбадрах  /гарын үсэг/ 2022 он 10 сар 02 өдөр	Албаны дарга Д.Болдбаатар  /гарын үсэг/ 2023 он 10 сар 02 өдөр	Ерөнхий нягтлан бодогч С.Мөнхчимэг  /гарын үсэг/ 2023 он 10 сар 02 өдөр

---oOo---