

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. Танилцуулга

1. Байгууллагын нэр: <i>Багануур Дүүргийн Засаг Даргын Тамгын Газар</i>		2. Нэгжийн нэр: <i>Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс</i>	
3. Ажлын байрны нэр: <i>Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга</i>		3.1 Албан тушаалын ангилал <i>Дэс түшмэл</i>	3.2 Албан тушаалын зэрэглэл <i>ТЗ-7</i>
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр: <i>Багануур Дүүргийн Засаг Даргын Тамгын газрын дарга</i>		4.1 Албан тушаалын ангилал <i>Ахлах түшмэл</i>	4.2 Албан тушаалын зэрэглэл: <i>ТЗ-8</i>
5. Ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаал	5.1 Албан тушаалын нэр		5.2 Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо
	<i>Ерөнхий нягтлан бодогч Төсвийн мэргэжилтэн Бүртгэл, орлого хариуцсан мэргэжилтэн Төлөвлөлт, орон нутгийн хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн-2</i>		

Б. Чиг үүрэг

1. Ажлын байрны зорилго	Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэхэд санхүүгийн нөөцийг бүрдүүлэх, дүүргийн төрийн сангийн мөнгөн урсгалыг хянах, төсөвт байгууллагуудын санхүүгийн сахилгыг сайжруулах, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулахад хяналт тавин, төсвийн хөрөнгөөр хэмнэлттэй, үр ашигтай, бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах зарчимд тулгуурлан зарлага, санхүүжилтийг төрийн сангаар дамжуулан шуурхай гүйцэтгэх, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллах	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1 Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	
<ul style="list-style-type: none"> - Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний дагуу төсвийг төлөвлөх, үр ашигтай зарцуулах, төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавих, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх - Дүүргийн төрийн сангийн нэгдсэн тогтолцоог төлөвшүүлэх, төрийн сангийн үйлчилгээг хэрэглэгчдэд хөнгөн шуурхай хүргэх ажлыг зохион байгуулах - НББ-ийн удирдлага, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох - Дүүргийн засаг даргаас хариуцуулсан 	<ul style="list-style-type: none"> - Төсөв төлөвлөгөө зардлын ангиллаар зөв төлөвлөгдсөн үр дүнтэй зарцуулагдан дүүргийн нийгэм, эдийн засгийн байдал дээшилж үр дүнгээ өгнө - Төрийн сангийн үйл ажиллагаа жигдэрч, гомдол санал гарахгүй - ОУНББОУСтандарт болон УСНББСтандарт бүрэн хэрэгжинэ Засаг даргын үйл ажиллагааны 	

бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	хөтөлбөрийн заалт болон үндсэн чиглэлийн - зорилтууд хангагдана
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1 Хугацаа, хуваарь
<p>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх зорилтыг хангах - Нийгэм эдийн засгийг хөгжүүлэх нэгдсэн төсөв боловсруулах - Төсвийн төлөвлөлтийн үндэслэлийг боловсронгуй болгоход анхаарч ажиллах, Төсвийн тухай хуулийн дагуу төвлөрсөн болон орон нутгийн төсвийн байгууллагуудын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, тодотголын төслийг боловсруулах, хэлэлцүүлэх, батлуулах, төсвийн гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах - Тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд төсвийн хуваарийг Засаг даргаар батлуулах. - Төсвийн санхүүжилт хуваарилахад хянаж баталгаажуулах - Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг хянаж баталгаажуулах - Төрийн сангийн өдөр тутмын мемориалын баримтыг хянаж баталгаажуулах - Төсвийг хэмнэлттэй үр ашигтай зарцуулах талаар шинэ санаачлага гаргаж хэрэгжүүлэх 	20
<p>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн сангийн тогтолцоогоор дамжуулж дүүргийн хэмжээнд төсөв санхүүгийн бодлогыг хэрэгжүүлэн ажиллах, санхүүгийн найдвартай бодит мэдээллээр удирдлагыг хангах - Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах бараа, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэгч сонгох зорилгоор байгуулагдсан үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, худалдан авалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих - Төрийн сангийн төлбөр тооцооны журмын дагуу хөнгөн шуурхай, чирэгдэлгүй үйлчилгээг харилцагчдад үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах - Санхүү төрийн сангийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хэлтсийн эрсдэлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, нийслэлийн СТСХ-т хүргүүлэх - Засаг даргын өгсөн чиглэлийн дагуу төрийн сангийн мөнгөн хөрөнгийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах эрхийг хэрэгжүүлэх 	20
<p>Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - НББ-ийн ОУ-ын Стандартыг дүүргийн ААН байгууллагуудад нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, төлбөр тооцоо, бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах - ААН байгууллагуудад НББ-ийн бодлогын баримт бичиг боловсруулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж ажиллах - ААН байгууллагуудад НББ-ийн хууль, бүртгэлтэй холбогдолтой заавар журмын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах - Дүүрэгт ажиллаж байгаа нягтлан бодогчдыг мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажлыг нь үнэлж дүгнэх, боловсон хүчний нөөц бүрдүүлж ажиллах, мэргэжлийн байгууллагатай хамтарч богино хугацааны 	20

<p>сургалт зохион байгуулах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төсвийн ерөнхий, ахлах нягтлан бодогчид тавигдах шаардлага шалгуур журмын дагуу холбогдох төсвийн шууд захирагчийн нягтлан бодогчийг томилох чөлөөлөхөд төсвийн эрх захирагчтай санал зөвшилцөх. 	
<p>Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Засаг даргаас бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх ажлыг дүүргийн нутаг дэвсгэрт удирдан зохион байгуулахад төрийн сангийн тогтолцооны бодлого зохицуулалтын талаар мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж ажиллах, өөрийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил арга зүй, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх - Хэлтсийн ажлын талаар болон бусад мэдээ мэдээллээр дүүргийн радио ТВ-ээр сурталчилгаа хийх - Хэлтсийн ажиллагсад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, мэргэжлийн удирдлагаар хангах - Хэлтсийн болоод дүүргийн төсөв, санхүү, НББ-ийн ажлын талаар удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллах - Зах зээлийн үнийг судалж тооцоонд ашиглах, түүнээс шалтгаалсан өөрчлөлтийн эдийн засгийн агуулгыг тодорхойлох 	20
<p>Ажлын байрны 5 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дүүргийн Засаг дарга болон ИТХ-ийн дэргэдэх ажлын зөвлөлүүд, сангийн ажилд оролцож санхүүгийн орлого зардлыг төлөвлөх, үр ашигтай зарцуулалтыг хангах, тэднээс өгөгдсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг хангаж ажиллах - Сангийн яам, Сангийн сайд, Төв төрийн сан, НББМЗ, ММНБИ, НСТСХ бусад мэргэжлийн удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь зохион байгуулж биелэлтийг хангаж ажиллах - Хэлтсийн дотоод ажлыг удирдан зохион байгуулж төлөвлөх, хэлтсийн ажилтнуудыг удирдлагаар хангах - Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн ажил үүргийн хуваарийг оновчтой хуваарилан зохион байгуулах - Хэлтсийн ажилтнуудын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэхэд тогтмол анхаарч, холбогдох сургалтад хамруулах 	20

В. Тавигдах шаардлага

<p>1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага</p>	<p>1.1 Ерөнхий шаардлага</p>	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр зэрэгтэй	Магистр байж болно
		Мэргэжил	Ня-бо, эдийн засагч	Санхүүч, эдийн засагч
		Мэргэшил	МУ-ын МНБодогч	Удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх
		Туршлага	Санхүү эдийн засгийн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан байх,	Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Зохион байгуулах, харилцааны өндөр соёлтой, хүнтэй ажиллах чадвартай, Мэдээ мэдээлэл, бичиг баримт боловсруулах, Компьютер дээр	Нэгтгэн дүгнэх, оновчтой шийдвэр гаргах Зөвлөгөө өгөх Бусдад урам хайрлах Гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй

		ажиллах чадвар, хэрэглээний программуудын ашиглалт шаардлагын түвшинд хүрсэн байх	Удирдан зохион байгуулах өөрчлөлтийг манлайлах
	1.2 Тусгай шаардлага	Шударга зарчимч, Санхүүгийн сахилга батыг чанд сахих Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих	Удирдлагаас өгсөн үүргийг тухай бүр чанартай сайн гүйцэтгэх Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

Г. Хүчин зүйлс

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1 Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2 Байгууллагын гадна талд байгаа	
<ul style="list-style-type: none"> - Дүүргийн засаг дарга - Засаг даргын орлогч - Тамгын газрын дарга - Нэгжийн менежерүүд 	<ul style="list-style-type: none"> - Сангийн яам - Нийслэлийн ЗДТГ-ын СТСХ - Дүүргийн ИТХ - Нутаг дэвсгэрийн төсвийн болон ААНБ - Татварын хэлтэс - НДХ - Нийслэлийн Аудитийн газар 	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн талаар Төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн ерөнхий менежерүүдийн өмнө хариуцлага хүлээнэ	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	3.1 Санхүүгийн	- Батлагдсан төсвийн хүрээнд цалин, нэмэгдэл, урамшил, томилолт авах
	3.2 Материалын	- Ажлаа хэвийн явуулах нөхцөл боломж бүрдсэн өрөө тасалгаа - Албан өрөөний тавилга - Компьютер, принтер, факсын аппарат, тооны машин - Гэрэлтүүлэг - Шаардлагатай үед машин хэрэглэх
	3.3 Хүний	- 7 мэргэжилтнүүд
	3.4 Бусад	- Мэргэжлийн гарын авлага - Бусад зүйлс
4. Ажлын байрны нөхцөл	4.1 Ердийн нөхцөл	Ажлын хэвийн орчин, нөхцөл байдалд ажиллана.
	4.2 Онцгой нөхцөл	

Д. Баталгаажуулалт

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
ТЗУХ-ийн дарга НХХ-ийн дарга Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн Эрх зүй, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн	Б.Туяа Г.Гэрэлмаа Ё.Нармандах Т.Мөнхтүвшин Засаг Даргын Тамгын Газрын дарга П.Баттүшиг

20.....оныдугаар сарын-ны өдөр

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