

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо

Байгууллагын нэр:

Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын нэр:

Газрын дарга

Албан тушаалн ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

-

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

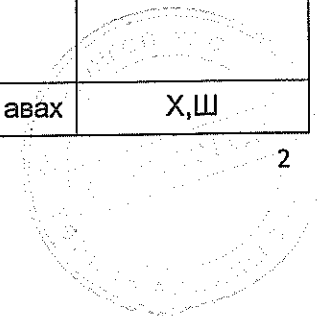
Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг нээлттэй, ил тод, өрсөлдөөний зарчимд нийцүүлэн зохион байгуулах, дэвшилтэт арга барил нэвтрүүлэх, хүнээс хамааралгүй худалдан авах ажиллагааг технологид үндэслэн зохион байгуулах замаар орон нутгийн хөгжлийг дэмжиж, улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний үр өгөөжийг нэмэгдүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомжийн хүрээнд нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нэгтгэн төлөвлөх, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах.
- 2.Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд худалдан авах ажиллагааны талаар мэргэжил, арга зүйгээр талуудыг хангах, сургалт зохион байгуулах, цахим худалдан авах ажиллагааны талаар мэдээллийг орон нутгийн захиргааны байгууллагуудыг хангах, худалдан авах ажиллагаа дахь орон нутгийн иргэдийн оролцоог дэмжиж, бусад улсын туршлагыг нэвтрүүлэх, нэгдсэн удирдлагаар хангах.
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр <i>Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш</i>
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн нийгэм эдийн засгийн зорилтод тусгагдсан эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Мөрийн хөтөлбөр хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Байгууллагын чадавх, техник технологи, программ хангамжийн хүчин чадлыг сайжруулах асуудлыг нэгдсэн бодлого, төлөвлөгөөтэй хэрэгжүүлэх;	Мэдээллийн технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Худалдан авах ажиллагааны сонгон шалгаруулах үнэлгээний хороодын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х,
	1.Тухайн жилийн бараа, ажил,	Худалдан авах	Х,Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөө болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас эрх шилжиж ирсэн захирамжуудын дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнах;	ажиллагааг зохион байгуулах, тайлагнасан байна.	
	2.Худалдан авах ажиллагааны талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг нэгтгэн дүгнэж, саналаа төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох дээд шатны байгууллагад хэргүүлэх ажлыг зохион байгуулан удирдлагаар хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Орон нутгийн захиргааны байгууллагуудад худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах;	Холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	4.Худалдан авах ажиллагааг цахим хэлбэрээр зохион байгуулах, сонгон шалгаруулалтын зар, явц, үр дүнг нээлттэй, ил тод мэдээлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах;	Дотоод хяналт, шалгалтын үйл явц сайжирсан байна.	Г,Х,Ш
	5.Худалдан авах ажиллагааны менежментийн шинэлэг чиг хандлагыг дэмжих, нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх, иргэд, төрийн бус байгууллагын оролцоог нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, идэвхжүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г,Х
	6.Гадаадын ижил төстэй байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлж, дэвшилтэд арга барил, технологийг үйл ажиллагаанд аа нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, санхүү, бусад нөөцийн талаар санал, төсвийн төсөл боловсруулж, батлуулах;	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийг хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г,Х, Ш
	2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн ашиглалт, эзэмшилтэд хяналт тавьж балансад байгаа өмч хөрөнгийг зохих журмын дагуу эзэмшиж ашиглах;		Г,Х
	3.Төсвийн болон бусад эх үүсвэрийн хөрөнгө оруулалтыг үр ашигтай зарцуулж, хяналт тавьж ажиллах;		Х
	4.Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагналтад хяналт тавих;		Х
	5.Төсөв, санхүүгийн болон худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах;		Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтууд хангагдсан байна.	Х,Ш
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулж мөрдүүлэх, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг үнэлэх, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг нэгдсэн арга зүй, удирдамжаар хангах.	Хууль, тогтоомжийг хэрэгжилтийг хангуулсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Байгууллагын албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих,	Байгууллагын болон мэргэжилтнүүдийн чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х

	төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;		
	4.Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Ш
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	6.Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, стандартыг хэрэгжүүлэх;	Стандарт хангагдсан байна.	Х,Ш
	7.Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;	Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	Х,Ш
	8.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангаж, сургаж чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Сургалтын болон нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г,Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эрх зүй /042/;</li> <li>- Эдийн засаг /0311/;</li> <li>- Бизнес ба удирдахуй /041101, 041301-041307/;</li> <li>- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/;</li> <li>- Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- Архитектур ба барилга, угсралт /073/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил, худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих;</li> <li>- нэгжийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зохих заавар чиглэл өгөх;</li> <li>- асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр дагаврыг тооцох;</li> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн асуудалд хамаарал бүхий бүх талууд (байгууллагын дотор болон</li> </ul>

		<p>гадна)-ын оролцоог хангадаг байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх;</li> <li>- албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах;</li> <li>- нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;</li> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх;</li> <li>- тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;</li> <li>- асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах;</li> <li>- удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах;</li> <li>- хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх;</li> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.</li> </ul>

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Засаг дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн-
- Мэргэжилтэн-
- ТҮ-
- Нийт:

Бусад харилцах субъект:

- Сангийн яам бусад яам, агентлаг, төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- Төрийн худалдан авах ажиллагааны газрын дарга, холбогдох мэргэжилтэн;
- Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын албаны дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг Даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, төсвийн байгууллагын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумдын Засаг дарга, орлогч, Засаг Даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТХААГ-ЫН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

..... /Б.БУЯННЭМЭХ/

2023 оны ....дугаар сарын .....-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 12 05

Дугаар: 5 2 6

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.12.22

Дугаар: А/374

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Ц.БАТЗУЛ

2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



9020020105 ЦБТ-11261 6529009