

## 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:

Дархан сумын Иргэдийн  
төлөөлөгчдийн хурлын 2022 оны 05  
дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2025.01.02

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан  
огноо:

2025.04.09

Байгууллагын нэр:

Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ

Албан тушаалын нэр:

Хангамжийн инженер

Ажлын цаг:

8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн нөхцөл

Нэгжийн нэр:

Санхүүгийн алба

Албан тушаалын ангилал,  
зэрэглэл:

Дархан сумын Засаг даргын 2025  
оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн  
А/09 дугаар захирамж

Ажлын байрны албан ёсны  
байршил:

Дархан Уул аймаг, Дархан сум 4  
дүгээр баг өөрийн байр

Онцгой нөхцөл:

- Байгууллага, ажилтаны нууцыг хадгалах
- Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах

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

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын хэрэгцээт түүхий эд, бараа материал, сэлбэг, багаж хэрэгсэлээр хангах, сэлбэг материалын судалгаа хийх, гэрээ хийх хяналт тавихад энэ ажлын байрны зорилго оршино.

Албан тушаалын зорилт:

1. Бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан, шаардлагатай түүхий эд, бараа материалын чанар, тоо ширхэгийг захиалгын дагуу судлаж, худалдан авах үйл ажиллагааг

|                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| хэрэгжүүлэх, хяналт тавих                                                                                                                                          |
| 2. Худалдан авах төлөвлөгөөний дагуу тендерийн бичиг баримт боловсруулах, хуулийн дагуу зохион байгуулах                                                           |
| 3. Тендерийн бичиг баримтанд тусгагдсан нөхцөл шаардлагыг хангасан, орчин үеийн техник технологийн дэвшилттэй, чанартай, өртөг зардал хэмнэсэн худалдан авалт хийх |

| Зорилт                    | Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг                                                                                          | Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт                                                              | Хариуцлага, оролцооны хэлбэр<br>Туслах - Т,<br>Хариуцан<br>Гүйцэтгэх - Г<br>Хянах – Х<br>Шийдвэрлэх – Ш |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Захиалгын дагуу бараа материалыг нийлүүлнэ.                                                                               | Байгууллагад шаардлагатай бараа материалаар тасралтгүй хангах                              | Г                                                                                                       |
|                           | 2.Худалдан авалтын бичиг баримтыг тухай бүр санхүүд бүрдүүлж өгөх                                                           |                                                                                            | Г                                                                                                       |
|                           | 3.Нийлүүлэгчийн нэхэмжлэлийг удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэнэ.                                                         |                                                                                            | Г                                                                                                       |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх хэлтсийн болон өөрийн ажилтай холбоотой ажлын төлөвлөгөө боловсруулах.                  | Төлөвлөгөөний биелэлт ханган ажиллана                                                      | Г                                                                                                       |
|                           | 2. Шаардлагатай тохиолдолд худалдан авалт хийх зорилгоор ажлын цагаар гадуур ажиллана.                                      | Бараа материалын бүрдэлт хангагдана.                                                       | Г                                                                                                       |
|                           | 3. Татан авалт хийгдсэн сэлбэг материалыг хариуцсан няравт хүлээлгэн өгөх                                                   |                                                                                            | ХГ                                                                                                      |
|                           | 4. Нийлүүлэгдсэн түүхий эд, бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавих                                                     | Бараа материалын зарцуулалтанд хяналт тавьж, санхүүгийн бичиг баримтын бүрдэлт хангагдана. | Х                                                                                                       |
|                           | 5. Ажил үүргийн дагуу тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргах                                                                 |                                                                                            | Г                                                                                                       |
|                           | 6. Байгууллагын гадаад, дотоод хөрөнгө оруулалтаар орж ирж буй хөрөнгийг хүлээн авах, шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлэх |                                                                                            | Г                                                                                                       |
|                           | 7. Харилцагч байгууллага, хувь хүнтэй хийгдсэн бараа материал худалдан авах гэрээний                                        |                                                                                            | Г                                                                                                       |

|                           |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                           | хэрэгжилтэнд анхаарах, гэрээ дүгнэсэн акт гаргах                                                                                                                                         |                                                                                                |    |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан сэлбэг, түүхий эд, бараа материалын татан авалттай холбоотой төлөвлөгөө боловсруулах, санал оруулах                                                     | Бараа материал, түүхий эд, багаж хэрэгслийн зах зээлийн үнийн судалгаа хийгдсэн байна.         | ХГ |
|                           | 2.Түүхий эд материал болон, сэлбэг материал, багаж хэрэгслийн үнийн судалгаа гаргах, гадаад дотоод зах зээлийн судалгаа хийх                                                             |                                                                                                | ХГ |
|                           | 3.Худалдан авалттай холбоотой харилцагч байгууллагуудын судалгааг гаргаж, баяжуулж байх                                                                                                  |                                                                                                | Г  |
|                           | 4.Бараа материалын /дэвшилтэд технологи/ болон үнийн судалгааг гаргаж баяжуулж байна                                                                                                     |                                                                                                | ХГ |
|                           | 5.Нийлүүлэгдсэн бараа материал сэлбэг хэрэгслийн ашиглалтанд хяналт тавих, харъяа хэлтэс албанд ашиглалтын шаардлага хүргүүлэх                                                           | Бараа материал, сэлбэг хэрэгслийн ашиглалтанд хяналт тавьсан байна.                            | ХГ |
|                           | 6. Архивт тушаах хадгаламжийн нэгжийг хугацаанд нь стандартын дагуу, үдэж, дугаарлаж, бүрдүүлж өгөх. Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтын эмх цэгцийг хангаж дүрэм журмыг мөрдөж ажиллах. | Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна | Г  |

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

|                  |                                                   |                                                                                                                                                                                    |
|------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Боловсрол</b> | Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй. |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Мэргэжил</b>  | Нярав, нягтлан бодогч                             |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Мэргэшил</b>  | Санхүүгийн болон менежерийн мэдлэгтэй байх        |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Туршлага</b>  | Мэргэжлээрээ ажилласан байх.                      |                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ур чадвар</b> | Дүн шинжилгээ хийх                                | - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах<br>- Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах |
|                  | Асуудал шийдвэрлэх                                | - Өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх<br>- Бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх                                    |

|  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                | - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх<br>- Бусад                                                                                                                                                |
|  | Багаар ажиллах | - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах<br>- Багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх<br>- Мэдлэг, туршлага, ур чадвараа бусадтай хуваалцах<br>- Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх |

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

|                                                                                                                              |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:<br>1. Газрын дарга<br>2. Эдийн засагч<br>3. Ерөнхий нягтлан бодогч |                                                                             |
| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:                                                             | Бусад харилцах субъект<br>1. Ажил төрлийн холбоотой харилцагч байгууллагууд |

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

|                                                                                         |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</b>                                     | <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</b>                                |
| <u>Албан тушаал:</u> Хүний нөөц<br>..... //                                             | <u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ<br><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....<br><u>Дугаар:</u> ..... |
| (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)<br><br>2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр |                                                                                                                           |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянасан:</b>                                           |                                                                                                                           |
| Ерөнхий нягтлан бодогч ...../Б.Мөнхцэцэг/                                               |                                                                                                                           |
| <b>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</b>                                          |                                                                                                                           |
| <u>Байгууллагын нэр:</u> Дархан хот тохижилт үйлчилгээ ОНӨААТҮГ                         |                                                                                                                           |
| <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....                                                          |                                                                                                                           |
| <u>Дугаар:</u> .....                                                                    |                                                                                                                           |
| (тамга/тэмдэг)<br>ГАЗРЫН ДАРГА<br>(Албан тушаал)                                        | ..... /З.ЭРДЭНЭБАТ/<br>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)                                                        |
| 2025 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр                                                    |                                                                                                                           |