



АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Үндэсний аудитын газар		2. Нэгжийн нэгж: Ерөнхий аудиторын орлогч бөгөөд тэргүүлэх аудиторын ажлын алба	
3. Ажлын байрны нэр: Ажлын албаны дарга	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын зөвлөх түшээ	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: AA-3	
4. Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий аудиторын (төрийн аудитын орон нутаг дахь салбар байгууллагууд хариуцсан) орлогч	4.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн аудитын итгэмжит түшээ	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТӨ-VI	
5. Ажлын байрны шууд харьяалан удирдах албан тушаал:	5.1. Албан тушаалын нэр: - Орон нутгийн аудит хариуцсан менежер - Санхүү хариуцсан менежер бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч - Төсвийн мэрэгжилтэн, шинжээч	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо: 3	

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	Төрийн аудитын байгууллага чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд, Ерөнхий аудиторын (төрийн аудитын орон нутаг дахь салбар байгууллагаад хариуцсан) орлогчийг мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;		
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
2.2 Ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах, Ерөнхий аудиторын (төрийн аудитын орон нутаг дахь салбар байгууллагаад хариуцсан) орлогчийг мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	2.1 Ажлын албаны улирал, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг цаг тухайд нь боловсруулж, батлуулсан байх; 2.2 Ажлын албаны улирал, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үүрэг бүрэн, чанартай хэрэгжсэн байх; 2.3 Ажлын албаны үйл ажиллагаа, үр дүнг цаг тухайд нь үнэн зөв тайлагнасан байх;		
2. Ажлын албанаас Төрийн аудитын төрөлжсөн болон аймаг, нийслэл дэх төрийн аудитын байгууллагууд, ҮАГ-ын бусад нэгжүүдтэй харилцах харилцааг үр ашигтай удирдан зохицуулах;	2.1. Ажлын алба болон Төрийн аудитын төрөлжсөн болон орон нутаг дахь салбар байгууллагууд, ҮАГ-н бусад нэгжүүдтэй харилцах харилцааг зохицуулсан журам, зохицуулалтыг бий болгох 2.2. Ажлын алба болон Төрийн аудитын төрөлжсөн болон орон нутаг дахь салбар байгууллагууд, ҮАГ-ын бусад нэгжүүдийн хооронд мэдээлэл		

байгууллагууд, ҮАГ-ын бусад нэгжүүдтэй харилцах харилцааг үр ашигтай удирдан зохицуулах;	2.2. Ажлын алба болон Төрийн аудитын төрөлжсөн болон орон нутаг дахь салбар байгууллагууд, ҮАГ-ын бусад нэгжүүдийн хооронд мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах үр ашигтай тогтолцоо, харилцаа бүрдсэн байх;
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хувь
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ажлын албаны улирал, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулан ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах; 2. Төрийн аудитын байгууллагын хөтөлбөрт суурилсан төсвийг боловсруулах тайлагнах; 3. Төрийн аудитын байгууллагын санхүү, төсвийн үйл ажиллагаанд мэрэгжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих; 4. Төрийн аудитын орон нутаг дахь байгууллагын гүйцэтгэж байгаа аудитын явцад хяналт тавьж ажиллах 5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих; 	50%
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд</u></p> <p>2.1 Ажлын алба, Төрийн аудитын төвлөрсөн байгууллагууд болон орон нутаг дахь салбар байгууллагууд, ҮАГ-ын бусад нэгжүүдтэй харилцах харилцааг зохицуулсан журам, эрх зүйн зохицуулалтыг бий болгоход санал өгөх;</p> <p>2.2 Ажлын алба, Төрийн аудитын төрөлжсөн болон орон нутаг дахь салбар байгууллагууд, ҮАГ-н бусад нэгжүүдтэй харилцах харилцаа, мэдээ, мэдээлэл солилцох үйл явцыг байнга сайжруулж байх, холбогдох журам, зохицуулалтыг боловсронгуй болгоход санал өгөх;</p> <p>2.3 Хууль тогтоомжоор хүлээсэн болон Ерөнхий аудиторын орлогчоос өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу гүйцэтгэх тус нэгжийн бусад ажил үүрэг;</p>	30 %
<p style="text-align: center;"><u>Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай гүйцэтгэх; 3.2. Хамт олны болон олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхитэй, санаачлагатай оролцох; 3.3. Албан хэргийн хөтлөлт, архив, баримт бичгийн боловсруулалт, түүний албажуулалтыг албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, заавар болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шаардлагын дагуу хэрэгжүүлэх, хяналт хийх; 	20%

В.ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Дээд боловсролын бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх	Магистр зэрэгтэй байх
		Мэргэжил	Төрийн удирдлага, эдийн засагч	• Аудит



		Бизнесийн удирдлага	• Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл
	Мэргэшил	Засаглал, удирдлагын тогтолцоо, Төрийн удирдлага, Төсөв, санхүү, эдийн засаг, Хяналт шинжилгээ	Мэргэшсэн нягтлан бодогч Мэргэшсэн аудитор
	Туршлага	Төрийн албанд 15-аас доошгүй, удирдах албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх	Аудит, хяналтын байгууллагад ажилласан туршлагатай байх
	Ур чадвар	-Хууль зүйн зохих мэдлэгтэй байх; -Монгол хэл бичгийн болон албан хэрэг хөтлөлтийн ур чадвар эзэмшсэн байх; -Баримт бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах ажилд мэргэшсэн; -Компьютерийн өргөн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх; -Удирдан зохион байгуулах чадвартай байх; -Судалгааны туршлагатай байх;	
	1.2. Тусгай шаардлага	-Багаар ажиллах чадвартай байх; -Төр, улсын болон байгууллага, иргэдийн нууцыг хадгалах; -Ашиг сонирхлын болон ёс зүйн зөрчилгүй байх; -Харилцааны соёлтой байх;	

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"> - Монгол Улсын Ерөнхий аудитор; - Ерөнхий аудиторовын (төрийн аудитын орон нутаг дахь салбар байгууллага хариуцсан) орлогч; - Ерөнхий аудиторовын зөвлөх, - Дотоод аудитор, - Чанарын баталгаажуулалтын албаны дарга; - Тамгын газрын дарга; - Хуулийн хэлтсийн дарга; - 	<p>Шууд харилцах байгууллагууд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - УИХ, УИХ-ын Байнгын хороод - Эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагууд, төрийн бус байгууллага, олон нийтийн байгууллагууд, иргэд зэрэг сонирхогч талууд; - Аудитын дээд байгууллагын олон улсын болон бус нутгийн байгууллага, гадаад орны аудитын дээд байгууллагууд, олон улсын бусад байгууллагууд; <p>Шууд бус харилцах байгууллагууд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн бус байгууллага - Иргэд 	
<p>2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага</p>	<p>Төрийн аудитын байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэм, нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зарчмууд, мэргэжлийн стандарт, журам, зөвлөмж, хууль тогтоомж, аудитын газрын дотоод журам, хэлтсийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн, хариуцсан ажлаа чанаргүй, үр дүнгүй, дутуу хагас биелүүлсэн, хэв журам, сахилга батын зөрчил гаргасан бол зохих хариуцлага хүлээнэ.</p>	
<p>3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</p>	<p>3.1. Санхүүгийн</p>	<p>АА-3 ангилал, зэрэглэлийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал</p>
	<p>3.2. Материалын</p>	<p>Хуваарилан хариуцуулсан албан өрөө, тавилга, эд хөрөнгө, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, ном, гарын авлага</p>
	<p>3.3. Хүний</p>	<p>Ажлын албаны ажилтнууд</p>
	<p>3.4. Бусад</p>	<p>Мэдээллийн сан, архив</p>
<p>4. Ажлын байрны нөхцөл</p>	<p>4.1. Ердийн нөхцөл</p>	<p>Хэвийн</p>
	<p>4.2. Онцгой нөхцөл</p>	<p>Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах, Аудитын болон төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах</p>

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч:</p>	<p>Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан:</p>
<p>Албан тушаалын нэр: Үндэсний аудитын газрын Тамгын газрын дарга:  /Ц.ГАНБОЛД/ УХА0122 2017 оны 5 сарын 6 өдөр</p>	<p>Албан тушаалын нэр: Монгол Улсын Ерөнхий Аудитор  /Д.ХҮРЭЛБААТАР/ 2017 оны 05 сарын 16 өдөр</p>