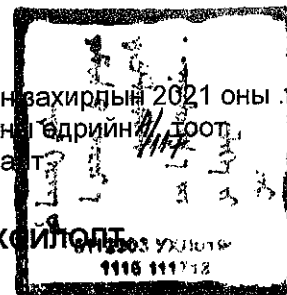


"ДБУЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2021 оны  
дүгээр сарын 12-ны өдрийн тоот  
тушаалын хавсралт



**АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

**I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

<b>1. Байгууллагын нэр</b>	<b>2. Нэгжийн нэр</b>
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс
<b>3. Албан тушаалын нэр:</b>	
Эдийн засагч	
<b>4. Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</b>	
Захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирал, Хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч	
<b>5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:</b>	
<b>6. Ажлын цаг</b>	<b>7. Ажлын байрны албан ёсны байршил</b>
08 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>	ДБУЭГ-ын байр
<b>8. Хөдөлмөрийн нөхцөл</b>	<b>9. Онцгой нөхцөл</b>
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

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

<b>1. Албан тушаалын зорилго</b>	Байгууллагын төсөв, төлөвлөгөө, тайлан, тооцоо, хяналт, макро эдийн засаг, зах зээлийн төлөв байдлын болон төслүүдийн санхүү эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ, хэтийн төлөвийн таамаглал хийх, газар, түүний нэгжүүдийн эрсдэлийн үнэлгээ, удирдлагатай холбоотой чиг үүргүүдийг хэрэгжүүлэх
<b>2. Албан тушаалын зорилт</b>	<b>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</b>
<p>1. Макро эдийн засгийн асуудлууд, зах зээлийн төлөв байдалд шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, хэтийн төлөвийг таамаглах</p> <p>2. Байгууллагын санхүүгийн төсөв боловсруулах, аливаа шийдвэр гаргалттай холбоотой санхүүгийн тооцоо судалгаа гарган дүн шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, эрсдэлийг шинжлэх, үнэлэх, хянах, удирдах</p> <p>3. Хэлтэс, нэгжүүдийн үйл ажиллагаа тэдгээрийн санхүү, эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх</p>	<p>1. Тогтмол хугацааны үечлэлээр болон тухай бүр макро эдийн засгийн асуудлууд, зах зээлийн төлөв байдалд шинжилгээ хийн дүгнэлт гаргасан байна.</p> <p>2. Байгууллагын санхүүгийн төсөв боловсруулан, хэрэгжилтийг хянаж, байгууллагын хэмжээнд аливаа шийдвэр гаргалтын санхүүгийн тооцоо судалгаа, дүн шинжилгээнүүдийг хийж, дүгнэлт гаргасан байна. Мөн эрсдэлийг шинжилж, үнэлгээ хийн, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, тогтмол тайлагнасан байна.</p> <p>3. Нэгжүүдийн санхүү эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийгдсэн байна.</p>
<b>Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндсэн тоо баримт, статистик дээр тулгуурлан тооцоолж өндөр түвшний математикийн аргачлалын дагуу эдийн засгийн судалгаа, шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах</li> <li>- Эдийн засгийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар бодлогын загвар гаргах, зөвлөмж боловсруулахад санал оруулах</li> <li>- Зах зээлийн чиг хандлагыг урьдчилан таамаглах</li> <li>- Судалгаа болон мэдээлэл цуглуулах, өгөгдлийн бааз үүсгэх</li> </ul>	
<b>Албан тушаалын 2 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</b>	

- Байгууллагын санхүүгийн төсөв боловсруулах, аливаа шийдвэр гаргалттай холбоотой санхүүгийн тооцоо судалгаа гаргах
- Байгууллагын үйл ажиллагааны болон санхүүгийн эрсдэлээс сэргийлэх, хохирлыг бууруулах хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үнэлэх, дүгнэх,
- Үйлчилгээний гэрээт байгууллагуудад ашиглалтын болон түрээсийн төлбөрийн нэхэмжлэх бичих, төлбөрийг нэхэмжлэх
- Удирдлагад эдийн засгийн зөвлөгөө өгөх

#### Албан тушаалын 3 дугаар зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:

- Хэлтэс нэгжүүдтэй холбоотой эдийн засгийн судалгаа, тооцооллыг хийж, удирдлагад танилцуулах
- Газрын болон нэгжүүдийн төслүүдэд санхүүгийн болон үр ашгийн шинжилгээ, хэтийн төлөвийн таамаглал, нөлөөллийн үнэлгээ, эрсдэлийн үнэлгээ зэргийг хийх
- Байгууллагын эдийн засгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааны дунд болон урт хугацааны бизнес төлөвлөгөө боловсруулах
- Хэлтэс, нэгжүүдэд өөрийн хариуцаж буй ажлын чиглэлээр зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэх
- Ашиглалт, түрээсийн төлбөрийн нэхэмжлэх бичих

#### Албан тушаалын зорилтын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа

- Холбогдох үйл ажиллагааны чиглэлээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах
- Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийг чанд мөрдөн, идэвх зүтгэлтэй, санаачлагатай, ажлынхаа бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлж, үр дүнтэй ажиллах
- Ажлын байрыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнаар ажлын төлөвлөгөөг хянуулах, биелэлтийг тайлагнах
- Баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх, хадгалахад албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн загвар, стандартыг чанд баримтлах
- Хариуцсан асуудлаар болон газрын дотоод ажлаар архивын нэгж бүрдүүлэн шилжүүлэх
- Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох
- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай сайн биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол тайлагнах


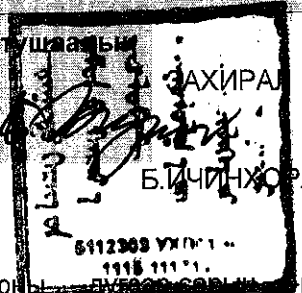
### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

		Үзүүлэлт	Шаардлагатай
		1. Албан тушаалд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага
Мэргэжил	Санхүү-Эдийн засагч		
Мэргэшил	Математик загварчлал, оновчлол		
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Загварчлах, төлөвлөх, тооцоолох чадвартай Тооцоолон гаргасан дүн шинжилгээгээ зөв тодорхой ойлгуулах чадвартай Санхүү, бүртгэлийн програм хангамж дээр ажилладаг, Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай Албан бичиг, баримт боловсруулах чадвартай Багаар ажиллах арга барилтай, хувийн зохион байгуулалт сайтай		
	1.2. Тусгай шаардлага	Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж Байгууллагын нууц задруулахгүй байх	

#### IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа	
1. Газрын удирдлага 2. Хэлтэс, албадын дарга нар 3. Бусад албан хаагч	1. ГХЯ 2. ДТГ-ууд, ОУБ 3. ТӨБЗГ 4. Бусад албан байгууллага, хувь хүн	
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ эс биелүүлбэл хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүүгийн	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж
	Материалын	Албан өрөөний тавилга Компьютер, принтер
	Бусад	Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан эрх бүхий албан тушаалтан
Албан тушаалын нэр: ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  Т.УУГАНБААТАР  2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр	Албан тушаалын нэр: ЗАХИРАЛ (тамга)  Б.ЧИНХОРЛОО 2021 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

1998

