

"ДБҮЭГ" ТӨҮГЫН захирлын 2021 оны 11 дүгээр сарын хүчин ёдрийн тоот тушаалын хамсрагч

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/- НЫ ТОДОРХОЙДОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

1. Байгууллагын нэр	2. Нэгжийн нэр
"Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ	Удирдлага
3. Албан тушаалын нэр:	
Дотоод аудитор	
4. Албан тушаалыг шууд харьялан удирдах албан тушаалын нэр:	
Захирал	
5. Албан тушаалд шууд удирдуулах албан тушаалын нэр:	
6. Ажлын цаг	7. Ажлын байрны албан ёсны байршил
08 ³⁰ -17 ³⁰	ДБҮЭГ-ын байр
8. Хөдөлмөрийн нөхцөл	9. Онцгой нөхцөл
Хэвийн	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Албан тушаалын зорилго	Хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, ажил үйлчилгээтэй холбогдсон газрын хэмжээнд гарч буй тушаал шийдвэр, гэрээ хэлцэл, баримт бичиг, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж удирдлагыг гүйцэтгэлийн мэдээллээр хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хариуцлагыг дээшлүүлэх, Газрын нэгжийн үйл ажиллагаанд хэсэгчилсэн байдлаар дотоод аудитын шалгалт хийх,
2. Албан тушаалын зорилт	<p>2.1. Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт</p> <ol style="list-style-type: none"> Хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ хийж, гүйцэтгэлийг хангуулсан байна. Газрын дотоод аудитын төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна. Аудитын тайлан, үр дүнг үндэслэн санал зөвлөмж гарсан, удирдлагыг гүйцэтгэлийн мэдээллээр хангагдсан байна. Бүтэц, нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж холбогдох арга хэмжээг авч ажилласан байна. Төлөвлөгөөний биелэлт хангагдсан, үнэлэлт дүгнэлт өгсөн байна. <p>Албан тушаалын 1 дүгээр зорилтын хүрээнд гүйцэтгэх чиг үүрэг:</p> <ul style="list-style-type: none"> Дотоод аудитор нь газрын захиралд шууд харьялагдан ажиллах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна. Холбогдох хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг газрын хэмжээнд хангуулах, хяналт тавих Газрын үйл ажиллагаанд мөрдөх тушаал, дүрэм, журам, заавар, гэрээ хэлцэлүүд хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулагдсан эсэх, мөн тэдгээрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих

			Багаар ажиллах, хамт олныг манлайлах чадвартай байх, удирдан зохион байгуулах Компьютерын хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх Харилцааны өндөр соёлтой, мэргэжлийн ёс зүйтэй, эерэг зөв хандлагатай байх
1.2. Тусгай шаардлага			Ажлын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих Байгууллагын нууц задруулахгүй байх

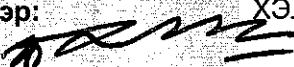
IV. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Албан тушаалтны харилцах субъект

1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа	1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
1. Газрын захирал 2. Нэгжийн дарга нар 3. Ажилтан, албан хаагчид	1. Гадаад харилцааны яам 2. Дипломат төлөөлөгчийн газрууд 3. Олон улсын байгууллагын төлөөлөгчийн газрууд 4. Төрийн болон төрийн бус байгууллага 5. Иргэн, хуулийн этгээд
2. Албан тушаалтны 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 Материалын Бусад
	ДБҮЭГ-ын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад хангамж Албан ёөөний тавилга Компьютер, принтер Компьютерын дотоод сүлжээ, интернет

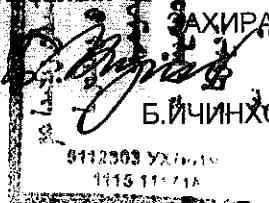
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалтын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалтын нэр:

 Т.УУГАНБААТАР

2021 оны ... дугээр сарын ...-ны өдөр

Албан тушаалтын тодорхойлолтыг баталсан эрхлэгчийн албан тушаалтан

Албан тушаалтын нэр:

 Б.ИЧИНХОРЛОО
 5112303 УХН, 1к
 1113 11171A

2021 оны ... дугээр сарын ...-ны өдөр