



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2024 оны 01 сарын 10 өдөр

Дугаар А/08

Номгон

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах
ажиллагааны газрын бүтэц, орон тоог
батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 312 дугаар тогтоолоор Аймгийн Засаг даргын эрхлэх хүрээний агентлагийн тоог нэмэгдүүлэх "Худалдан авах ажиллагааны газар"-ыг Орон нутгийн өмчийн газраас салган бие даан ажиллуулахаар шийдвэрлэсэнтэй холбогдуулан Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас ирүүлсэн чиглэл, Төрийн худалдан авах ажиллагааны газраас ирүүлсэн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.1, Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2.12 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны "Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай" 377 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын бүтэц орон тоог нэгдүгээр, бүтэц орон тооны зураглалыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.
2. Худалдан авах ажиллагааны газар байгуулагдсантай холбоотойгоор Орон нутгийн өмчийн газраас худалдан авах ажиллагаа хариуцсан албан хаагчдын цалингийн сан болон холбогдох бусад зардал, ашиглагдаж буй эд хөрөнгийн хамт "Худалдан авах ажиллагааны газар"-т шилжүүлэх, цаашид шинээр батлагдсан бүтэц, орон тоонд багтаан шаардлагатай төсвийг жил бүрийн орон нутгийн төсөвт тусгаж ажиллахыг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга (С.Байгалмаа)-д үүрэг болгосугай.
3. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Д.Энхжаргал)-д даалгасугай.

ДАРГА

Д. МӨНХСАЙХАН



642311964

2024.01.15

Аймгийн Засаг даргын 2024 оны 01 дүгээр
сарын 10 ны өдрийн 108 дугаар
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЭРХЛЭХ АСУУДЛЫН
ХҮРЭЭНИЙ АГЕНТЛАГ ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ
ГАЗРЫН БҮТЭЦ, ОРОН ТОО

Д/д	Албан тушаалын нэршил	Албан тушаалын төрөл	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл	Орон тоо
1	2	3	4	5
1	Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга	Удирдах	Ахлах түшмэл ТЗ-4	1
2	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-8	1
3	Худалдан авалт, тайлан төлөвлөгөө хариуцсан мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
4	Худалдан авалт, тоон гарын үсэг хариуцсан мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
5	Худалдан авалт, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
6	Худалдан авалт, цахим дэлгүүр, харъяа байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
7	Хуулийн мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
8	Дотоод хяналт шалгалтын мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
9	Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
10	Нягтлан бодогч	Гүйцэтгэх	ТҮ-8	1
11	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	Гүйцэтгэх	ТҮ-5	1
12	Нярав	Гүйцэтгэх	ТҮ-4	1
	Нийт бүтэц, орон тоо			12



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 06 сарын 24 өдөр

Дугаар А/26

Номгон

Г Албан тушаалын тодорхойлолтод нэмэлт, 7
өөрчлөлт оруулж батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь заалт, Засгийн газрын 2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн “Төрийн албаны зарим албан тушаалын цалингийн хэмжээ, доод хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай” 128 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03, Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн “Зөвшөөрөл олгох тухай” 526, Төрийн албаны зөвлөлийн 2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн “Тогтоол, тогтоолын хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” 203 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус газрын Ахлах мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Хуулийн мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Дотоод хяналт, шалгалтын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Албан тушаалын тодорхойлолтыг албан хаагч нарт танилцуулж, хувийн хэргийн бүрдэлтэд авахыг Дотоод хяналт, шалгалтын мэргэжилтэн (Б.Ууганбаяр)-т үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ахлах мэргэжилтэн (Б.Цэрэнлхагва)-д даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙН ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Н.БЯМБАДОРЖ



642401122

Төрийн албаны зөвлөлийн
2023 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн
526 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

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:

Нэгжийн нэр:

Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалн ангилал, зэрэглэл:

Газрын дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

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	-Эрх зүй /042/; -Эдийн засаг /0311/; -Бизнес ба удирдахуй /041101, 041301-041307/; -Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/; -Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; -Архитектур ба барилга, угсралт /073/.		
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	- нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, зарчимч шаардлага тавих; - нэгжийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зохих заавар чиглэл өгөх; - асуудлыг шийдвэрлэхдээ түүний эерэг, сөрөг үр-дагаврыг тооцох; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн асуудалд хамаарал бүхий бүх талууд (байгууллагын дотор болон	

		гадна)-ын оролцоог хангадаг байх; - аливаа асуудлыг шийдвэрлэхдээ хамт олны саналыг харгалзан үздэг байх; - албан хаагчдын саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл, бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		

	хангаж ажиллах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Аймгийн Засаг дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -Ахлах мэргэжилтэн-1 -Мэргэжилтэн-7 -ТУ-3 Нийт: 11	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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, мэргэжилтэн; - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; - Сумын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд; - Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> Баянхонгор аймгийн Засаг даргын тамгын газрын Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /П.ОТГОНБАЯР/ 2024 оны 09 дүгээр сарын 26-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдөр Дугаар: 526
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Баянхонгор аймгийн Засаг дарга Шийдвэрийн огноо: 2024 оны 09 дүгээр сарын 26-ний өдөр Дугаар: 1/524	
(тамга/тэмдэг)	
ДАРГА	Д.МӨНХСАЙХАН
2024 оны 09 дүгээр сарын 26-ний өдөр	

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

Хууль тогтоомжийн нэр, огноо

Дагаж мөрдөх огноо

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах
ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Баянхонгор аймаг. Баянхонгор сум. 1
дүгээр баг. Аймгийн ЗДТГ-ын байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авах тухай жилийн төсөл, арга хэмжээний жагсаалт, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, тайлагнах, төрийн худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулж, бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, удирдлагыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Аймгийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлт, улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэгчийг сонгох тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах.
- Аймгийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн тайлагналт, нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, иргэн болон хуулийн этгээдийг мэдээ мэдээллээр хангах.
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төлөвлөлт, худалдан авах ажиллагааны бодлого, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2. Эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г, Т
	3. Тендерийн баримт бичгийн боловсруулалтад дэмжлэг үзүүлэн үнэлгээний хорооны үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Тендерийн баримт бичгийг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Үнэн зөв мэдээллээр хангасан байна.	Г
	2. Байгууллагын болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдыг худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	3. Иргэн хуулийн этгээдийг худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Ил тод нээлттэй мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Байгууллагын нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	5. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулах	Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргасан байна.	Х

6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		Хэрэгжилт хангагдсан байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Эрх зүй /042/ -Эдийн засаг /0301/ -Бизнес ба удирдахуй /041101, 041301-041307/ -Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/ -Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/ -Архитектур ба барилга, угсралт /073/		
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах,	
	Бусад	хөрвөх чадвартай байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад. - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх	

	чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.
--	---

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:
-Мэргэжилтэн-6

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, мэргэжилтэн;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:
Баянхонгор аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын Дотоод хяналт, шалгалтын мэргэжилтэн
...../Б.УУГАНБАЯР/
2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

Байгууллагын нэр:
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ
Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдөр
Дугаар: 526

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:
Баянхонгор аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар
Шийдвэрийн огноо: 2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр
Дугаар: А/26

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Н.БЯМБАДОРЖ

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

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

Хууль тогтоомжийн нэр, огноо

Дагаж мөрдөх огноо

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах
ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр:

-

Албан тушаалын нэр:

Дотоод хяналт шалгалтын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянхонгор аймаг. Баянхонгор сум. 1
дүгээр баг. Аймгийн ЗДТГ-ын байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэгчийг сонгох тендер шалгаруулалтыг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтлан зохион байгуулж байгаа эсэхэд хяналт, шалгалтыг төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлж, гарч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам", бусад хууль журмын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
2. Орон нутаг дахь нэгжийн үйл ажиллагаанд хууль, эрх зүйн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх.
3. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Төлөвлөгөө батлагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т,Г
	2. Бодлогын баримт бичиг, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилт, газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд оновчтой тусгагдсан байдал, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Холбогдох баримт бичигт мониторинг, үнэлгээ хийгдэж, зөвлөмж өгөгдсөн байна.	Г
	3. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Зөвлөмж өгөгдсөн байна.	Г
	4. Дотоод хяналтын хүрээнд газрын төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлд санхүүгийн тайлангийн аудит, газар, нэгжийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг биелүүлж байгаа байдалд нийцлийн аудит хийх;	Холбогдох аудит хийгдэж, дүгнэлт, зөвлөмж өгөгдсөн байна.	Г
	5. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх;	Хууль, тогтоомжийн биелэлт хангагдана.	Г
	6. Дотоод хяналт, мониторинг хийхэд шаардлагатай дүрэм, журам, гарын авлага боловсруулах.	Дүрэм журам мөрдөгдөж хэвшсэн байна.	

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутаг дахь худалдан авах ажиллагааны нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна. Мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө нь хуульд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулж, хэрэгжилтийг ханган, биелэлтийг улирал тутам тайлагнан дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, санал санаачилга гарган, үр бүтээлтэй ажиллах;	Холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Т,Г
	4. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Үйл ажиллагаандаа идэвх, санаачилгатай оролцсон байна.	Г
	5. Цахим оффисын программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэх.	Цахим оффисын программыг бүрэн эзэмшиж, ашигладаг байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Эрх зүй /042/ -Эдийн засаг /0301/ -Бизнес ба удирдахуй /041101, 041301-041307/		
Мэргэшил	-Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	-Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. -Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.	

	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
	Бусад	- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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, мэргэжилтэн;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт
боловсруулсан:

Албан тушаал:

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах
ажиллагааны газрын Дотоод хяналт,
шалгалтын мэргэжилтэн

...../Б.УУГАНБАЯР/

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар

сарын 05-ны өдөр

Дугаар: 526

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Шийдвэрийн огноо: 2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

Дугаар: А/26

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН

ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Н.БЯМБАДОРЖ

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

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

Хууль тогтоомжийн нэр, огноо

Дагаж мөрдөх огноо

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах
ажиллагааны газар

-

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Баянхонгор аймаг. Баянхонгор сум. 1
дүгээр баг. Аймгийн ЗДТГ-ын байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааны хууль тогтоомжийн дагуу улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэгчийг сонгох тендер шалгаруулалтыг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай, байх зарчмыг баримтлан зохион байгуулж, тендерт оролцогчдыг мэдээллээр хангаж, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Улс болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэгчийг сонгох тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах, явц, үр дүнг ил тод мэдээлэх.
- Нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, иргэн болон хуулийн этгээдийг мэдээ мэдээллээр хангах.
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах;	Худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Г
	2. Газрын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;	Харилцан уялдаа холбоотой ажилласан байх	Г
	3. Тендер шалгаруулалтын урилга, үр дүн, явцын мэдээллийг тухай бүр олон нийтэд ил тод мэдээлэх;	Урилга, үр дүн, явцын мэдээллийг цахим системүүдэд хууль тогтоомжийн дагуу нийтэлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдыг худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	2. Иргэн хуулийн этгээдийг худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах;	Ил тод нээлттэй мэдээллээр хангасан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурхай хүргэх;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;	Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Байгууллагын нэгжийн болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх;	Баримт бичгийн стандарт хангагдсан байна.	Г
	5. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй сөрөг үр дагаврыг урьдчилан анхааруулах	Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргасан байна.	Г
	6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	-Эрх зүй /042/ -Эдийн засаг /0301/ -Бизнес ба удирдахуй /041101, 041301-041307/ -Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/ -Инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/ -Архитектур ба барилга, угсралт /073/	
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах,
	Бусад	хөрвөх чадвартай байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад. - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн

	дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ	
<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u> Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга.	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - 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, мэргэжилтэн; - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд; - Сумын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд; - Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> Баянхонгор аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын Дотоод хяналт, шалгалтын мэргэжилтэн/Б.УУГАНБАЯР/ 2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдөр Дугаар: 526
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</u>	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Баянхонгор аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар Шийдвэрийн огноо: 2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр Дугаар: А/26 (тамга/тэмдэг) ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮВ ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Н.БЯМБАДОРЖ 2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр	

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

Хууль тогтоомжийн нэр, огноо

Дагаж мөрдөх огноо

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах
ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Мэдээллийн технологи хариуцсан
мэргэжилтэн

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг хуулийн дагуу улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэгчийг сонгох тендер шалгаруулалтыг цахим системээр зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, худалдан авах ажиллагааны цахим системийн хэрэглээг нэмэгдүүлж, мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах мэдээллийн технологийн аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Худалдан авах ажиллагааны цахим системийн хэрэглээг нэмэгдүүлж, цахим системийн талаар мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.
- Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх.
- Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Худалдан авах ажиллагааны цахим системийн хэрэглэгч, захиалагч, нийлүүлэгч, олон нийтэд сурталчлан таниулах;	Худалдан авах ажиллагааны цахим системийг захиалагч, нийлүүлэгч, олон нийтэд сурталчлан таниулсан байна.	Г
	2. Худалдан авах ажиллагааны цахим системтэй холбогдох тодруулга, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авах.	Тодруулга, өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, дүн шинжилгээ хийж нэгтгэн дүгнэсэн байна.	Г
	3. Захиалагч болон тендерт оролцогчдод худалдан авах ажиллагааны цахим системийн талаар мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүрэх хэвлэлийн мэдээ, мэдээлэл боловсруулж, бэлтгэх, удирдлагад танилцуулах;	Мэдээлэл цаг тухай бүр олон нийтэд хүрч, газрын ил тод байдал сайжирсан байна.	Г
	2. Тендерийн урилга, зөвлөхийн саналын урилгыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд зарлан мэдээлэх байгууллагыг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулж, шалгарсан хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд тендерийн урилга, зөвлөхийн саналын урилгыг тухай бүр нийтлүүлэх;	Хуульд заасан шаардлагын хүрээнд тендерийн урилга мэдээллийн хэрэгсэлд нийтлэгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын дотоод сүлжээ, цахим системийн хэвийн ажиллагааг хангаж, гэмтэл гарах нөхцөл, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;	Эрсдэлээс сэргийлсэн байна.	Г
	2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	3. Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Үнэлгээний хороонд ажилласан байна.	Г
	4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулж, хэрэгжилтийг ханган биелэлтийг тайлагнан дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г

	5. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, санал санаачилга гарган, үр бүтээлтэй ажиллах;	Холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	6. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Үйл ажиллагаандаа идэвх, санаачилгатай оролцсон байна.	Г
	7. Цахим оффисын программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэх.	Цахим оффисын программыг бүрэн эзэмшиж, ашигладаг байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Бизнес ба удирдахуй /041101, 041301-041307/, -Мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологи /061/		
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах;	

	Бусад	- бусад. - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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, мэргэжилтэн;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын Дотоод хяналт, шалгалтын мэргэжилтэн

...../Б.УУГАНБАЯР/

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдөр

Дугаар: 526

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар
Шийдвэрийн огноо: 2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр
Дугаар: А/26

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮВ ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Н.БЯМБАДОРЖ

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

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

Хууль тогтоомжийн нэр, огноо

Дагаж мөрдөх огноо

2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах
ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Хуулийн мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Баянхонгор аймаг. Баянхонгор сум. 1
дүгээр баг. Аймгийн ЗДТГ-ын байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, гомдол, маргаан, өргөдөл, хүсэлтийг судалж хариу өгөх, байгууллагаас гарч байгаа эрх зүйн актын хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэдээллээр хангах, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- Худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах.
- Газрын удирдлагын тушаал, шийдэр, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах, байгууллагаас гарч байгаа эрх зүйн актын хууль зүйн үндэслэлийг хянах.
- Гарсан гомдол, маргааныг шийдвэрлэх, шүүх, хуулийн байгууллагад агентлагийг төлөөлж, худалдан авах ажиллагаанд оролцогчдод мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх.
- Газрын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр бусад эрх зүйн актын биелэлтийг ханган хэрэгжүүлэх;	Төрийн худалдан авах ажиллагааг хуульд нийцсэн байна.	Г
	2. Газрын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулан батлуулах;	Дотоод дүрэм журмын биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авсан байна.	Г
	3. Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай арга хэмжээний саналыг боловсруулан, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Санал нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Г
	4. Хууль эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн гүйцэтгэх;	Эрх зүйн зөрчил гаргаагүй байна.	Г
	5. Гомдол, зөрчил, маргааныг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Гомдол, зөрчил, маргаан хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	6. Удирдлагын шийдвэрээр хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд байгууллагын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;	Итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Газрын даргын тушаал, шийдвэр, эрх зүйн бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах;	Төсөл нь хууль зүйн үндэслэлтэй байна.	Г
	2. Газрын удирдлага, хэлтэс, орон нутгийн нэгж, тендерт оролцогчийг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;	Мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө, байгууллагаас гарч байгаа шийдвэр нь хуульд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллах;	Өгсөн үүрэг даалгаврыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г
	2. Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Үнэлгээний хороонд ажилласан байна.	Г
	3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулж, хэрэгжилтийг ханган биелэлтийг тайлагнан дүгнүүлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г

	4. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдлэг, мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, санал санаачилга гарган, үр бүтээлтэй ажиллах;	Холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.	Г
	5. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Үйл ажиллагаандаа идэвх, санаачилгатай оролцсон байна.	Г
	6. Цахим оффисын программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэглэх.	Цахим оффисын программыг бүрэн эзэмшиж, ашигладаг байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-Эрх зүй /042/,		
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - нарийн төвөгтэй мэдээллийг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулах; - байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх, тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг боловсруулах; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад.	
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих, үр дүнтэй өөрчлөлт, шинэтгэлийг дэмжин хэрэгжүүлдэг байх; - багаар ажиллах, багийн ажлын амжилтыг үнэлэх, дэмжих, үүрэг хариуцлага хүлээх чадвартай байх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, хөрвөх чадвартай байх; - ёс зүй, хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.	

	Бусад	- англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - хүний эрхийн стандартуудыг хэрэгжүүлэх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр мэргэшсэн байх.
--	-------	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

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, мэргэжилтэн;
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, мэргэжилтнүүд;
- Сумын Засаг дарга, орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, мэргэжилтнүүд;
- Төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газрын Дотоод хяналт, шалгалтын мэргэжилтэн

...../Б.УУГАНБАЯР/

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2023 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдөр
Дугаар: 526

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Баянхонгор аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар
Шийдвэрийн огноо: 2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр
Дугаар: А/26

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН УДИЙГ ТҮР ОРДОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Н.БЯМБАДОРЖ

2024 оны 06 дугаар сарын 24-ний өдөр