

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 27-ний өдрийн
67/24 дүгээр тушаалын 4 дугаар хавсралт



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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий боловсролын салбарын хүний нөөцийн бодлогын удирдлага, зохицуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ерөнхий боловсролын салбарын хүний нөөцийн чиглэлээр нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт болон богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн
167 дугаар тогтоолын 16 дугаар хавсралт



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:

Засгийн газрын 2021 оны 265 дугаар тогтоол, 2022 оны 23 дугаар тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Ерөнхий боловсролын салбарын хүний нөөцийн бодлогын удирдлага, зохицуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Ерөнхий боловсролын салбарын хүний нөөцийн чиглэлээр нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт болон богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомжид ерөнхий боловсролын салбарын хүний нөөцийн чиглэлээр тусгагдсан зорилт, заалтын дагуу нийтээр дагаж мөрдөх захиргааны хэм хэмжээний акт, богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамж, зөвлөмжийг шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;

2.Ерөнхий боловсролын салбарын багш, ажилтны мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийг улсын хэмжээнд удирдлага, зохицуулалтаар хангах, холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийх;

3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Ерөнхий боловсролын салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн асуудлыг сайжруулах чиглэлээр богино хугацаанд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөр, арга хэмжээний удирдамжийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдлагаар хангах;	Судалгаанд үндэслэсэн, хөгжлийг дэмжсэн байна.	Г, Т
	2.Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн хамгааллын асуудлаар холбогдох хууль тогтоомжид заасан дүрэм, журам, заавар, аргачлал, шаардлага, чиглэл, тодорхойлолтын төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах;	Захиргааны хэм хэмжээ тогтоох акт нь Захиргааны ерөнхий хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Г,Т
	3.Багш, удирдах болон мэргэжлийн бусад ажилтны ажлын агуулга, бүтэц, чиг үүрэг, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, нийгмийн асуудал, ажлын байрны нөхцөлд үнэлгээ хийх, үр дүнг бодлого, шийдвэрт тусгуулах, хэрэгжилтийг бодлогын удирдлагаар хангах;	Нотолгоонд суурилсан шинжилгээний дүн байна.	Г,Т
	4.Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн асуудлаар тусгах арга хэмжээний санал боловсруулах;	Зорилт, арга хэмжээний санал төлөвлөгөөнд тусгагдсан байна.	Г



	5.Салбарын хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах, багшийн нөөцийн ойрын болон дунд хугацааны судалгаа хийж, багш бэлтгэх тогтолцоог хөгжүүлэх ажлыг бодлогын удирдлагаар хангах;	Мэдээллийн сан бүрдэж ашиглалт сайжирсан байна.	Г
	6.Багш бэлтгэх мэргэжлийн чиглэл, нийгмийн хэрэгцээ, багшийн ажлын ачаалал, цалин хөлс, нийгмийн баталгааны талаар гадаад улсын болон өөрийн орны түвшинд судалгаа хийж холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг сайжруулах;	Багшийн хангамжийн бодлого сайжирсан байна.	Г
	7.Багшийн мэргэжлийн чиглэл, багш бэлтгэх, багшлах дадлага, багшийг давтан бэлтгэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг олон улсын чиг хандлага, сургалтын арга зүй, технологийн хөгжил болон монгол орны онцлог, ерөнхий боловсролын сургуулийн бүтэц, хэв шинжийг харгалзан оновчтой боловсруулах, батлах хэрэгжилтийг бодлогын удирдлагаар хангах.	Багш бэлтгэх, давтан бэлтгэх тогтолцоо оновчтой болно.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Багш, ажилтны мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны богино хугацааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Багш, ажилтны мэргэжлийн хөгжилд ахиц гарсан байна.	Г,Т
	2.Багш, ажилтны мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангах загвар боловсруулах, турших, хэрэгжилтийг бодлогын удирдлагаар хангах;	Мэргэжил дээшлүүлэх загварууд үйл ажиллагаанд нэвтэрсэн байна.	Г,Т
	3.Багш, ажилтны мэргэжлийг дээшлүүлэх модульд суурилсан сургалтын хөтөлбөрийг хөгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах;	Модульд суурилсан мэргэжил дээшлүүлэх тогтолцоонд ахиц гарсан байна.	Г,Т
	4.Багш, ажилтан өөр хоорондоо харилцан туршлага солилцох, хамтран суралцах мэргэжлийн сүлжээг хөгжүүлэх, хүний нөөцийн ашиглалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Багш, ажилтны мэргэжлийн хөгжилд ахиц гарсан байна.	Г, Т



	5.Багш, ажилтны мэргэжлийн түвшин, ур чадвар, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлд суурилсан үнэлгээний бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, үнэлгээний үр дүнд шинжилгээ хийж эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;	Мэргэжил, арга зүйн удирдамжаар хангасан байна.	Г,Т
	6.Багш, ажилтны мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангах чиглэлээр төр, иргэний нийгмийн байгууллага хоорондын түншлэлийг хөгжүүлэх, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;	Нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх ажилд ахиц гарсан байна.	Г,Т
	7.Багш, мэргэжлийн ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчил гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэгт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа, нөлөөллийн арга хэмжээний нэгдсэн төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг бодлогын удирдлагаар хангах;	Ёс зүйн зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын асуудлыг шийдвэрлэсэн, зөрчил буурсан тоо, чанарт ахиц гарсан байна.	Х,Г,Ш
	8.Багшийн мэргэжлийн нэр хүндийг хамгаалах, багшийг аливаа зүй бус гүтгэлэг, доромжлол, хэт их ачаалал, ажлаас хамаарсан стрессээс сэргийлэх, ажлын орчин нөхцөл, ажлын үнэлэмжийг сайжруулах чиглэлээр санал боловсруулах, шийдвэрлэх.	Багшийн ажиллах орчин нөхцөл сайжирна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомжид тавигдсан шаардлагад нийцүүлэн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага болон бусад нэгжээс шаардсан албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээлэл, судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г,Т



	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж, барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г,Т
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжид заасан хэм хэмжээний хүрээг баримтлан ажилласан байна.	Г, Т
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн албаны хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах.	ХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Боловсрол /011/, багш, мэргэжлийн /0114/, хүний нөөцийн удирдлага	
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - ерөнхий боловсролын салбарын хүний нөөцийн бодлого, хэрэгжилт аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх, - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан,



		<p>үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах; - эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын дарга

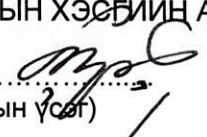
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект




-байхгүй	<ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан; - Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг) 2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 03 30 Дугаар: 167

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.04.04 <u>Дугаар:</u> 167 (тамга/тэмдэг)  ТӨРИЙН НАРИЙН БИЙГИЙН ДАРГА (Гарын үсэг)	/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

