

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
57... дүгээр тушаалын 12 дугаар хавсралт
124



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 газрын Сургуулийн өмнөх боловсролын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалтын байгууллагын хөгжил, 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:

Сургалтын байгууллагын хөгжил, хүний нөөцийн бодлогыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, холбогдох эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



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 газрын Сургуулийн өмнөх боловсролын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалтын байгууллагын хөгжил, 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:

Сургалтын байгууллагын хөгжил, хүний нөөцийн бодлогыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, холбогдох эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Сургалтын байгууллагын хөгжил, хүний нөөцийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;
2. Сургалтын байгууллагын хөгжил, хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх богино хугацааны төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
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.Сургалтын байгууллагын хөгжил, хүний нөөцийн дунд урт хугацааны бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулах, батлуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Судалгаа, тооцоололд үндэслэсэн байна.	Г, Т
	2.Сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагын хөгжил, салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн хамгааллын асуудлаар холбогдох хууль тогтоомжид заасан дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, зөвлөн туслах;	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 асуудалд үнэлгээ хийх, үр дүнг бодлого, шийдвэрт тусгуулах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;	Судалгаа, тооцоололд үндэслэсэн байна.	Г,Т
	4.Хөдөлмөрийн зах зээл дэх салбарын мэргэжилтний эрэлт, хэрэгцээг судлах, шаардагдах багш, удирдах болон мэргэжлийн бусад ажилтны хэтийн төлөвийг тооцох, хариу арга хэмжээ авах ажлыг төлөвлөх,	Эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлсон байна.	Г,Т



	зохицуулалтаар хангах;		
	5.Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн асуудлаар тусгах арга хэмжээний санал боловсруулах.	Бодлого, зорилттой нийцсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын байгууллагын менежмент, багш, ажилтны мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, зохицуулалтаар хангах;	Бодлого, зорилттой нийцсэн байна.	Г,Т
	2.Цэцэрлэгийн менежмент, бие даасан байдлыг хангах замаар үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг сайжруулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Арга зүй, удирдамж ойлгомжтой, тодорхой байна.	Г,Т
	2.Багш, ажилтны мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангах чиглэлээр төр, иргэний нийгмийн байгууллага хоорондын түншлэлийг хөгжүүлэх, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, бодлого, олон улсын байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлтэй нийцсэн байна.	Г,Т
	3.Аймаг, нийслэлийн боловсрол, шинжлэх ухааны газрыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г,Т
	4.Багш, мэргэжлийн ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээний зөрчил гаргах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэгт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчил, авлига, ашиг сонирхлын асуудлыг шийдвэрлэсэн, зөрчил буурсан тоо, чанарт ахиц гарсан байна.	Х,Г,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г



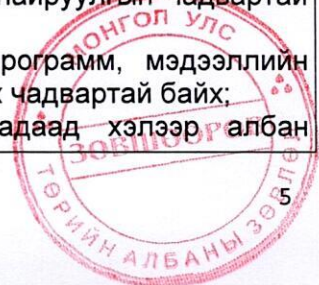
	2.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомжид тавигдсан шаардлагад нийцүүлэн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан албан тушаалын чиг үүрэгтэй хамаарах мэдээлэл, судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г,Т
	4.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах 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 хуулийг баримтлан ажиллах.	Ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол /0112/	
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"> - сургалтын байгууллагын хөгжил, хүний нөөцийн аливаа асуудлыг оношлох, мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах, үнэн бодит байдлыг шалган нягтлах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах; - 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



	<p>тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
 Сургуулийн өмнөх боловсролын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект

- Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс;
- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан;
- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

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:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022 04 04

Дугаар: 04/04

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....

(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

