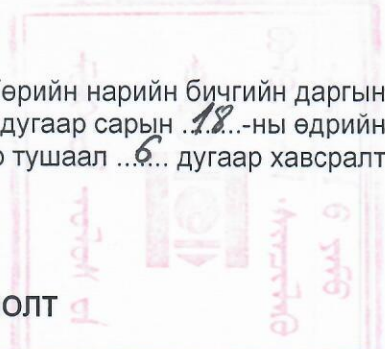


Төрийн нарийн бичгийн даргын
2023 оны 08 дугаар сарын 18-ны өдрийн
57...дугаар тушаал ...6... дугаар хавсралт

1205



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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын төлөвлөлт, нийгмийн түншлэлийн удирдлага зохицуулалт, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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: 9

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын салбарын эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт болон богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газар

Албан тушаалын нэр:

Салбарын төлөвлөлт, нийгмийн түншлэлийн удирдлага зохицуулалт, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:9

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

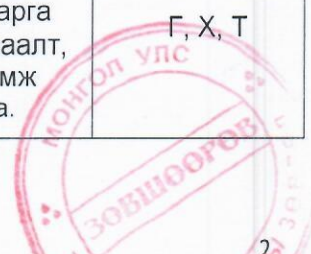
Албан тушаалын зорилго:

Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын салбарын эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт болон богино хугацааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр, удирдамжийг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх, шинээр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлагаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Салбарын журам, дүрэм, аргачлал болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, хуулийн хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
2. Хөдөлмөрийн зах зээлийн ур чадварын эрэлт, хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн эдийн засгийн тэргүүлэх болон эрэлттэй мэргэжлийн чиглэлийг тодорхойлох үйл ажиллагааг бодлого зохицуулалтаар хангах;
3. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын салбар дахь төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг хэрэгжүүлэх, салбар хоорондын уялдаа холбоог төлөвлөж, бодлогын удирдамжаар хангах;
4. Гадаад хамтын ажиллагаа, хамтарсан төсөл хөтөлбөрийн уялдааг хангах, бодлого чиглэлийг тодорхойлох;
5. Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын Үндэсний зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;
6. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

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.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын салбарын холбогдох журам, дүрэм, баримт бичгийн өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ хийж эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах;	Эрх зүйн баримт бичиг боловсруулагдсан байна.	Г,Х
	2. Хууль эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах;	Хууль эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Салбарын хууль дүрэм, журмын биелэлтэд дүн шинжилгээ хийж, төлөвлөлт, тайланг хариуцах.	Шаардлагатай тайлан мэдээ гарсан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөдөлмөрийн зах зээл дэх ур чадварын эрэлт, нийлүүлэлт, хөгжлийн бодлогод дүн шинжилгээ хийх;	Салбарын бодлого, чиглэлд дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	2.Олон талт судалгаанд үндэслэн хөдөлмөрийн зах зээлд эрэлттэй болон тэргүүлэх чиглэлийн мэргэжлүүдийг тодорхойлох, баримт бичгийг боловсруулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.	Засгийн газрын тогтоолоор эрэлттэй болон тэргүүлэх чиглэлийн мэргэжлүүд батлагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Түншлэлийг хөгжүүлэх эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилт, өнөөгийн байдалд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний санал дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Түншлэлийн талаарх бодлого, хууль эрх зүйн талаарх арга хэмжээний жагсаалт, дүгнэлт зөвлөмж гарсан байна.	Г, Х, Т



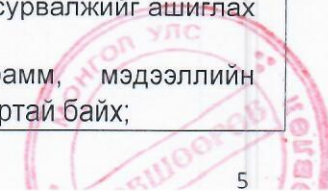
	2.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын салбар дахь төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийг хэрэгжүүлэх, салбар хоорондын уялдааг хангах төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэлбэрүүдийг дэмжсэн бодлого үйл ажиллагааг тодорхойлж хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах.	Бодлогын баримт бичиг нь төрийн бодлого, хөтөлбөртэй уялдсан, түншлэгч талуудын хамтын ажиллагааны арга замууд олон талт хэлбэрээр өргөжин шинэ түвшинд хүрсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагаа, хамтарсан сургалт, хөтөлбөр, судалгааны чиглэлээр төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын салбарын хамтран ажиллах хөгжлийн түншлэгч байгууллагуудын оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн хамтарсан төсөл хөтөлбөрийн уялдааг хангасан бодлого чиглэлийг тодорхойлж хэрэгжилтийг хангах;	Төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны уялдаа сайжирч шинэ төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын зөвлөлийн хуралдааны тов, төлөвлөгөө гаргах, хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлох, хуралдааныг зохион байгуулж гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах;	Хуралдаан зохион байгуулагдаж шийдвэрүүд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын зөвлөлийн болон мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын нийгмийн түншлэлийг хөгжүүлэх чиглэлээр эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;	Санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г, Х
	3.Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын зөвлөлийн төлөвлөлт, тайланг хариуцах.	Боловсролын үндэсний зөвлөлд тайлагнасан байна.	Г, Т
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х,Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г,Х
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан,	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г

	холбогдох материалыг “Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;		
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох хороо, зөвлөл, комисс, ажлын хэсэгт орж ажиллах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг гаргах, биелэлтийг хангуулах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	5.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, хэрэгжүүлэх;	Мэдээ мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Үр ашигтай төсөв, санхүүгийн хэмнэлттэй ажиллах саналыг дэвшүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Газрын дотоод асуудлыг хариуцан, холбогдох тайлан төлөвлөгөөг нэгтгэн хүргүүлэх.	Албан хаагчдаас тайлан, төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд хүлээн авч, боловсруулалт хийн хүргүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Боловсрол /0111/, багш, мэргэжлийн /0114/, нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/, бизнес ба удирдахуй /041/, инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/	
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 ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх; - удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын түвшний чанарын болон үр дүнд чиглэсэн үнэлгээний чиглэлээр олон улсын жишигт нийцүүлэн харьцуулсан судалгаа хийх, асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, сургалтын хөтөлбөр үнэлгээ, тусгай зөвшөөрөлтэй холбогдох ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - сургалтын судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, чадвартай байх;

		<ul style="list-style-type: none"> - статистик тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх, статистикийн арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх, бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - хууль эрх зүй мэдээлэл, харьцуулалт хийх, нэгтгэн дүгнэх, ашиглах чадвартай байх; - судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - харилцааны өндөр соёлтой байх; - зөрчилдөөнийг эв зүйгээр зохицуулах; - нээлттэй, шударга байх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - сургалтын хөтөлбөр, үнэлгээний чиглэлээр ажилласан бол давуу тал болно.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- 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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ

(Гарын үсэг)

/Ш.НАРАНТУЯА/

2023 оны 08 дугаар сарын 18 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 08 14

Дугаар: 353

9020070363 СТС2147 9116621
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2023.08.18

Дугаар: 6/205

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧИГ ИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2023 оны 08 дугаар сарын 18 -ны өдөр

