



Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн
57 дүгээр тушаалын 5 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Жендер, төрийн бус байгууллагын хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-7

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:

Салбарын жендерийн бодлогын зорилгыг хангах, Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажлын төлөвлөлт, зохицуулалт, салбарын үйлдвэрчний эвлэлийн холбоодтой харилцах үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн
166 дугаар тогтоолын 14 дүгээр 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Жендер, төрийн бус байгууллагын хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

Салбарын жендерийн бодлогын зорилгыг хангах, Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажлын төлөвлөлт, зохицуулалт, салбарын үйлдвэрчний эвлэлийн холбоодтой харилцах үйл ажиллагааг зохицуулалтаар хангах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажлын зохион байгуулалтыг мэргэжлийн төвшинд шуурхай ханган ажиллах;
2. Салбарын жендерийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
3. Салбарын мэргэжлийн холбоод, Төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажлын хуваарийг төлөвлөн, үйл ажиллагааг зохицуулах;	Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарсан байна.	Г,Х,Т
	2.Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын дугаар олгох, баталгаажуулах асуудлыг хариуцах;	Тушаалын дугаар олгогдож албажсан байна.	Г,Х,Т
	3.Төрийн нарийн бичгийн даргын удирддаг, оролцдог үндэсний зөвлөл, хороо, комисс, ажлын хэсгийн үйл ажиллагааг зохицуулж, төрөлжсөн хавтас бүрдүүлэх, мэдээллээр шуурхай хангах;	Мэдээллээр шуурхай хангагдсан байна.	Г,Х,Т
	4.Төрийн нарийн бичгийн даргын нэр дээр ирсэн албан бичиг, өргөдлийг бүртгэн танилцуулж, шилжүүлэг хийх;	Баримт бичгийн бүртгэл, хөтлөлт хийгдэнэ.	Г,Х,Т
	5.Төрийн нарийн бичгийн даргын нэгжийн удирдлага, мэргэжилтнүүдэд өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулахад хяналт тавих;	Үүрэг даалгаврын биелэлт сайжирна.	Г,Х,Т
	6.Төрийн нарийн бичгийн даргын уулзалт, хурлын материалыг холбогдох нэгжийн удирдлага мэргэжилтнүүдээр чанартай бэлтгүүлэх;	Хурал уулзалтын материалууд бэлэн болно.	Г,Х,Т



	7.Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад болон дотоод томилолтын бэлтгэл ажлыг чанартай хангаж зохион байгуулах;	Гадаад дотоод томилолтын бэлтгэл ажил хангагдана.	Г,Х,Т
	8.Яамны албан хаагчдын дотоод томилолтыг бүртгэл, хөтлөлтийг хариуцах.	Томилолтын бүртгэл хөтлөлт хийгдсэн байна.	Г,Х,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	Салбарын жендерийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын мэргэжлийн холбоод, Төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г,Х,Т
	2.Салбарын үйлдвэрчний эвлэлийн холбоодтой хамтран ажиллах ажлын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажлын зохион байгуулах.	Төлөвлөгөө хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдана.	Г,Х,Т
4 дүгээр 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
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын 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
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		



Мэргэжил	- Бичиг хэрэг, оффисын ажил /0415/, боловсрол /011/, нийгмийн хамгаалал /092/	
Мэргэшил	- Төрийн албаны богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	
Туршлага	- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - Салбарын жендерийн бодлогын зорилгыг хангах, Төрийн нарийн бичгийн даргын өдөр тутмын ажлын төлөвлөлт, зохицуулалт, салбарын үйлдвэрчний эвлэлийн холбоодтой харилцах аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - салбарын ялгаварлан гадуурхалт, жендерт суурилсан хүчирхийлэл, тэгш бус байдлын үндсэн шалтгаанд дүн шинжилгээ хийх - 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, 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 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - байхгүй 	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <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

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---



<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг)</p> <p>2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: 22 0330</p> <p>Дугаар: 166</p>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.04.04</p> <p><u>Дугаар:</u> 5/24</p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА</p> <p>.....</p> <p>(Гарын үсэг)</p> <p>Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр</p>	
---	--

