

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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын Хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, зохицуулалт, нэгдсэн мэдээллийн сан, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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

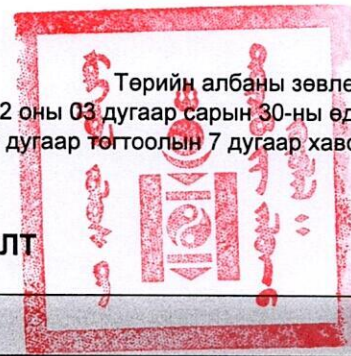
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хязгаар, төсвийн төслийг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, эдийн засгийн үр ашиг, нийгмийн ач холбогдлын шинжилгээ болон эрсдэлийн шинжилгээний нэгтгэл хийх, гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийж, хэрэгжилтийг хангах, салбарын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн тайлагналт, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг 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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын
Хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, зохицуулалт, нэгдсэн мэдээллийн сан, тайлагналт хариуцсан ахлах шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хязгаар, төсвийн төслийг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, эдийн засгийн үр ашиг, нийгмийн ач холбогдлын шинжилгээ болон эрсдэлийн шинжилгээний нэгтгэл хийх, гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийж, хэрэгжилтийг хангах, салбарын хөрөнгө оруулалтын нэгдсэн тайлагналт, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хязгаар, төсвийн төслийг нэгтгэн боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
2. Салбарын хөрөнгө оруулалтын төслийн эдийн засгийн үр ашиг, нийгмийн ач холбогдлын шинжилгээ болон эрсдэлийн шинжилгээний нэгтгэл хийх;
3. Салбарт хэрэгжиж байгаа гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийж, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын тайланг нэгтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, нэгдсэн мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх;
5. 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.Салбарын хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлтийг бодитой, үндэслэл сайтай нэгтгэн боловсруулах;	Хууль, тогтоомжид заасан бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг батлуулсан байна.	Г,Х
	2. Салбарын хөрөнгө оруулалтын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төсөөлөл, хязгаар, төсвийн төслийг нэгтгэн боловсруулах;	Хуулийн хугацаанд төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлсэн байна.	Г,Х
	3.Хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалтын төслийн эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээний нэгдсэн тайлан боловсруулах;	Нэгдсэн тайлан боловсруулсан байна.	Г,Х
	2.Салбарын хөрөнгө оруулалтын төслийн нийгмийн ач холбогдлын шинжилгээний нэгдсэн тайлан боловсруулах;	Нэгдсэн тайлан боловсруулсан байна.	Г,Х
	3.Салбарын хөрөнгө оруулалтын төслийн эрсдэлийн шинжилгээний нэгдсэн тайлан боловсруулах.	Нэгдсэн тайлан боловсруулсан байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт, зохицуулалтыг хийж, хэрэгжилтийг хангах, гүйцэтгэлийг хянах;	Зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналтад тавьж ажилласан байна.	Г,Х



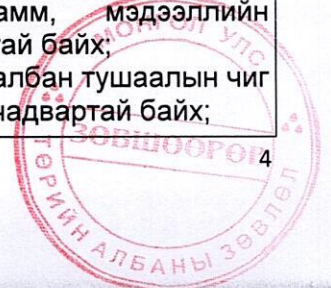
	2.Зээл тусламжийн хэрэгжүүлэгч байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хамтран ажиллаж хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг нэмэгдүүлэх;	Мэдээллээр олон нийт, байгууллага, удирдлагыг ил тод хангасан байна.	Г, Х
	3.Гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгө оруулалтын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж, үнэлгээний хорооны гишүүнээр оролцох, гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах.	Худалдан авах ажиллагааны Үнэлгээний хорооны гишүүнээр ажиллах, гэрээ байгуулж үр дүнг танилцуулсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ шаардлагын судалгаа, тооцоо хийж нэгтгэн боловсруулж, холбогдох мэдээ, тайланг нэгтгэн гаргах;	Мэдээ, тайланг цаг хугацаанд нь нэгтгэн гаргасан байна.	Г
	2.Хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилт, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, удирдлагуудыг шуурхай мэдээллээр хангаж ажиллах;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г
	3. Салбарын хөрөнгө оруулалтын мэдээлэл, тайлангийн нэгдсэн бааз үүсгэж, мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэх.	Мэдээллийн сангийн хугацаа, чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.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
	2.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Хариуцсан салбарын мэдээллийг тухай бүр гаргаж танилцуулан шийдвэрлэсэн байна.	Г,Х
	4.Захиалагчийг төлөөлж Үнэлгээний хороонд ажиллах.	Үнэлгээний хороонд ажилласан тоо	Т, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- Санхүү /0412/, эдийн засаг /0311/, менежмент ба удирдахуй /041301-02/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/
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	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - салбарын хөрөнгө оруулалтын 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.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <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.
	<p>Багаар ажиллах</p> <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.
	<p>Бусад</p> <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; - жеңдэрийн 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;



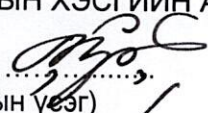
	<ul style="list-style-type: none"> - бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх; - албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Санхүү хөрөнгө оруулалтын газрын дарга
 Хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> - байхгүй.	<u>Бусад харилцах субъект</u> - 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> Албан тушаал: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг) 2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u> Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.03.30 Дугаар: 168
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:
 БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ
Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04
Дугаар: 5/34
 (тамга/ тэмдэг)

 ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

 (Гарын үсэг)
 /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/
 (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
 2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

