

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
67...дүгээр тушаалын 16 дугаар хавсралт
/24



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:

Мэргэжлийн болон дээд боловсрол, харьяа байгууллагын хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалт, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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:

Мэргэжлийн болон дээд боловсрол, харьяа байгууллагын хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хязгаар, төсвийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, эдийн засгийн үр ашиг, нийгмийн ач холбогдлын шинжилгээ болон эрсдэлийн шинжилгээ хийх, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналтыг нэгтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, сан бүрдүүлэх, аудит хийлгэх, удирдлага арга зүйн бүх талын дэмжлэг, зөвлөгөө үзүүлэх 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:

Мэргэжлийн болон дээд боловсрол, харьяа байгууллагын хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалт, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-8

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

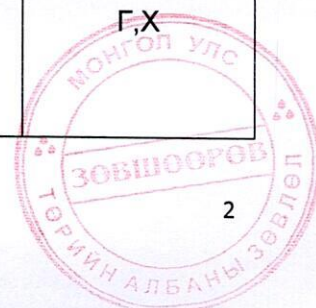
Албан тушаалын зорилго:

Мэргэжлийн болон дээд боловсрол, харьяа байгууллагын хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хязгаар, төсвийн төслийг боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, эдийн засгийн үр ашиг, нийгмийн ач холбогдлын шинжилгээ болон эрсдэлийн шинжилгээ хийх, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналтыг нэгтгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, сан бүрдүүлэх, аудит хийлгэх, удирдлага арга зүйн бүх талын дэмжлэг, зөвлөгөө үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мэргэжлийн болон дээд боловсрол, харьяа байгууллагын хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт, төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хязгаар, төсвийн төслийг боловсруулах;
2. Хариуцсан салбарын хөрөнгө оруулалтын төслийн эдийн засгийн үр ашиг, нийгмийн ач холбогдлын шинжилгээ болон эрсдэлийн шинжилгээ хийх;
3. Хариуцсан салбарын хөрөнгө оруулалтын худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлт, тайлагналт хариуцах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
4. Хариуцсан салбарын хөрөнгө оруулалтын мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, сан бүрдүүлэх, аудит хийлгэх, удирдлага арга зүйн бүх талын дэмжлэг, зөвлөгөө үзүүлэх;
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.Мэргэжлийн болон дээд боловсрол, харьяа байгууллагын хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах; | Хууль, тогтоомжид заасан бодлого, төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг батлуулсан байна. | Г,Х |
| | 2.Хариуцсан хөрөнгө оруулалтын үр ашгийг зөв, оновчтой тодорхойлж төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохицуулах; | Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, хэрэгжилтийн зохицуулалтад дүн судалгаа, шинжилгээ, дүгнэлт хийж үр ашигтай зөв төлөвлөх санал боловсруулах. | Г,Х |
| | 3.Хариуцсан салбарын хөрөнгө оруулалтын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн төсөөлөл, хязгаар, төсвийн төслийг боловсруулах. | Хуулийн хугацаанд төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлсэн байна. | Г,Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 1. Мэргэжлийн болон дээд боловсрол, харьяа байгууллагын хөрөнгө оруулалтын төсөл тус бүрд эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх; | Эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээний хийгдсэн байна. | Г,Х |
| | 2. Мэргэжлийн болон дээд боловсрол, харьяа байгууллагын хөрөнгө оруулалтын төсөл тус бүрд нийгмийн ач холбогдлын шинжилгээ хийх; | Нийгмийн ач холбогдлын шинжилгээ хийгдсэн байна. | Г,Х |



| | | | |
|---------------------------|---|--|---------|
| | 3. Мэргэжлийн болон дээд боловсрол, харьяа байгууллагын хөрөнгө оруулалтын төсөл бүрд эрсдэлийн шинжилгээ хийх. | Эрсдэлийн шинжилгээ хийгдсэн байна. | Г,Х |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 1.Хариуцсан салбарын худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлт, тайлагналтыг хариуцах; | Тайлан бодит, үнэн зөв гаргасан байна. | Г, Х |
| | 2.Хариуцсан салбарын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт хийж, зохицуулалтаар хангах; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна. | Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 1.Мэргэжлийн болон дээд боловсрол, харьяа байгууллагын хөрөнгө оруулалтын мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж, сан бүрдүүлэх, системд оруулах; | Мэдээллийн сангийн хугацаа, чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна. | Г |
| | 2.Хариуцсан салбарын хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын төсөлд аудит хийлгэх, | Тогтсон хугацаанд аудит хийлгэсэн байна. | Т, Г, Х |
| | 3.Удирдлага арга зүйн бүх талын дэмжлэг, зөвлөгөө үзүүлэх | Мэргэжил, аргазүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлсэн байна. | Т, Г |
| | 4.Захиалагчийг төлөөлж Үнэлгээний хороонд ажиллах. | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна. | Т, Г |
| 5 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 хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах; | Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна. | Г |
| | 3.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх; | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна. | Т, Г, Х |
| | 4.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хууль журамд | Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна. | |



| | | |
|--|---|---|
| | нийцүүлэн хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх. | |
| III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА | | |
| Боловсрол | - Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | - Эдийн засаг /0311/, иргэний ба үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж /0732/, архитектур, хот төлөвлөлт /0731/, санхүү /0412/, нягтлан бодох бүртгэл /0411/ | |
| 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"> - мэргэжлийн болон дээд боловсрол, харьяа байгууллагын 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. |
| | 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 | - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга
Хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн 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)

/Б.ГАНТУЛГА/

2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр

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: 5/24

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04 -ны өдөр

