Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
57 дугээр тушаалын 7 дугаар хавсралт
5/24

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:	Нэгжийн нэр:
Боловсрол, шинжлэх ухааны яам	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, төлөвлөлт, тайлагналт хариуцсан шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ажлын өдөр 8 цаг	14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбар, шинжлэх ухаан, технологийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөрийн хүрээнд гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, холбогдох зохицуулалтаар хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн
168 дугаар тогтоолын 12 дугаар 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:	Нэгжийн нэр:
Боловсрол, шинжлэх ухааны яам	Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар
Албан тушаалын нэр:	**Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:**
Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, төлөвлөлт, тайлагналт хариуцсан шинжээч	Ахлах түшмэл, ТЗ-9
Ажлын цаг:	**Ажлын байрны албан ёсны байршил:**
Ажлын өдөр 8 цаг	14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	**Онцгой нөхцөл:**
Хэвийн	Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:
Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбар, шинжлэх ухаан, технологийн салбарын бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөрийн хүрээнд гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, холбогдох зохицуулалтаар хангаж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

1.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын талаарх бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөрийн хүрээнд салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх талаар санал боловсруулах, гадаад улс, төрийн захиргааны төв байгууллага, бусад төрийн адил түвшний байгууллагатай тогтоосон харилцааг өргөжүүлэн хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах; 2.Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын талаарх бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөрийн хүрээнд салбарын гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг боловсруулах, орчуулах, албажуулах зохион байгуулах, гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах; 3.Шинжлэх ухаан, технологийн талаарх бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөрийн хүрээнд салбарын гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх талаар санал боловсруулах, гадаад улс, төрийн захиргааны төв байгууллага, бусад төрийн адил түвшний байгууллагатай тогтоосон харилцааг өргөжүүлэн хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах 4.Шинжлэх ухаан, технологийн талаарх бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөрийн хүрээнд салбарын гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг боловсруулах, орчуулах, албажуулах зохион байгуулах, гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангах; 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. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарт хамтын ажиллагааны харилцаа тогтоох, нөхцөл, боломжийг судлах, санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хамтын ажиллагааны нөхцөл боломжийг судлан санал боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Г,Х
	2. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын уламжлалт харилцаа, хамтын ажиллагааг тасралтгүй өргөжүүлэн хөгжүүлэх арга хэмжээг авах;	Хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Г,Х
	3. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын чиглэлээр яамны удирдлагын гадаад улс, оронд хийх айлчлал болон гадаадын болон олон улсын байгууллагын зочид, төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад шаардагдах харилцааны лавлах, хэлэх үг, ярианы сэдэв зэргийг боловсруулах, орчуулах, уулзалт, ярианы тэмдэглэл хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Айлчлал, уулзалтад оролцох яамны удирдлагыг шаардагдах баримт, мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын салбарын гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, харилцагч талтай	Гэрээ, хэлэлцээрийг байгуулж, хэрэгжилтийг удирдлага	Г,Х

МОНГОЛ УЛС ЗОВШООРОВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	харилцан тохиролцох, эцэслэх, албажуулах арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.	зохицуулалтаар хангасан байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шинжлэх ухаан, технологийн салбарт хамтын ажиллагааны харилцаа тогтоох, нөхцөл, боломжийг судлах, санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хамтын ажиллагааны нөхцөл боломжийг судлан санал боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Г,Х
	2. Шинжлэх ухаан, технологийн салбарын уламжлалт харилцаа, хамтын ажиллагааг тасралтгүй өргөжүүлэн хөгжүүлэх арга хэмжээг авах;	Хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Г,Х
	3. Шинжлэх ухаан, технологийн салбарын чиглэлээр яамны удирдлагын гадаад улс, оронд хийх айлчлал болон гадаадын болон олон улсын байгууллагын зочид, төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад шаардагдах харилцааны лавлах, хэлэх үг, ярианы сэдэв зэргийг боловсруулах, орчуулах, уулзалт, ярианы тэмдэглэл хөтлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Айлчлал, уулзалтад оролцох яамны удирдлагыг шаардагдах баримт, мэдээллээр хангасан байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Шинжлэх ухаан, технологийн салбарын гэрээ, хэлэлцээрийн төслийг боловсруулах, харилцагч талтай харилцан тохиролцох, эцэслэх, албажуулах арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх.	Гэрээ, хэлэлцээрийг байгуулж, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г,Х
	2.Газрын ажлын төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г,Х
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г,Х
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Яамны	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

	хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Олон улсын харилцаа /022204/, гадаад хэлний орчуулга /023101/, гадаад хэл, хэл шинжлэл /023202/, багш, гадаад хэлний боловсрол /011409/, бизнесийн удирдлага /041301/	
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	- боловсролын салбарын гадаад харилцааны 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	- 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	- 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, 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. - НҮБ-ын албан ёсны 2-оос доошгүй хэлний (англи, орос) мэргэжлийн түвшний мэдлэгтэй байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

<u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр</u>:
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо</u>:	<u>Бусад харилцах субъект</u>
-байхгүй	- 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

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан</u>:	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр</u>:
<u>Албан тушаал</u>: АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ ………………………… /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг) 2022 оны 04 дүгээр сарын 04 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: ……22 0330…… Дугаар: …168…………

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u>

МОНГОЛ УЛС ЗӨВШӨӨРӨВ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04

Дугаар: Б/244

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.... /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04 -ны өдөр

МОНГОЛ УЛС
ЗӨВШӨӨРӨВ
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ