

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2023 оны 08 дугаар сарын ...-ны өдрийн
57... дугаар тушаал ... дугаар хавсралт
2025

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

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Тэтгэлэгт хөтөлбөр хариуцсан ахлах шинжээч

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөр, гэрээ, хэлэлцээрийн хүрээнд суралцагчийн тэтгэлэг, сургалтын зээл, санхүүгийн дэмжлэг олгох, гадаад болон холбогдох байгууллагуудын хамтын үйл ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, холбогдох зохицуулалтаар 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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар

Албан тушаалын нэр:

Тэтгэлэгт хөтөлбөр 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:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөр, гэрээ, хэлэлцээрийн хүрээнд суралцагчийн тэтгэлэг, сургалтын зээл, санхүүгийн дэмжлэг олгох, гадаад болон холбогдох байгууллагуудын хамтын үйл ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх, холбогдох зохицуулалтаар хангах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<p>1.Боловсролын талаарх бодлого, хууль тогтоомж, стратеги, хөтөлбөр, гэрээ, хэлэлцээрийн хүрээнд суралцагчийн тэтгэлэг, сургалтын зээл, санхүүгийн дэмжлэг олгоход удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, үр дүнг тайлагнах</p> <p>2.Гадаадад суралцах салбарын хүний нөөцийн хэрэгцээг тэргүүлэх болон эрэлттэй мэргэжлийн чиглэлийн дагуу тодорхойлох, холбогдох байгууллагуудаас захиалга авах, нэгтгэх, үр дүнг тайлагнах;</p> <p>3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх.</p>			
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.Боловсролын салбарын санхүүжилт хэлбэрээр олгож байгаа суралцагчийн тэтгэлэг, сургалтын зээл, санхүүгийн дэмжлэгийн шаардлага, шалгуурыг боловсруулах, тогтоох, нөхцөл, боломжийг судлах, санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хамтын ажиллагааны нөхцөл боломжийг судлан санал боловсруулж, хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Х,Г
	2.Боловсролын салбарын гадаадад болон гадаадаас суралцах суралцагч, санхүүгийн дэмжлэгийн талаар гадаад болон холбогдох байгууллагуудын хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, бусад байгууллагаас олгож байгаа суралцагчийн тэтгэлэг, санхүүгийн дэмжлэгийг нэгтгэх, зохион байгуулах, хөгжүүлэх арга хэмжээг авах;	Хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Г
	3.Засгийн газрын хөтөлбөр, гэрээ хэлэлцээрийн хүрээнд холбогдох байгууллагуудтай хамтран суралцагчийн сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах, иргэдэд мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийж, мэргэжлийн зөвлөгөө өгсөн байна..	Т,Х,Г
	4.Сургалтын зээл, санхүүгийн дэмжлэгийн эргэн төлөлт хийх, дуусгавар болгох нөхцөл, журмыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х,Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаадад суралцах салбарын хүний нөөцийн хэрэгцээг тэргүүлэх болон эрэлттэй мэргэжлийн чиглэлийн дагуу тодорхойлох, холбогдох байгууллагуудаас захиалга авах, нэгтгэх, үр дүнг тайлагнах;	Хэрэгжилтийг удирдлага зохицуулалтаар хангасан байна.	Х,Г



	2.Суралцагчид олгосон зээл, санхүүгийн дэмжлэг, үр дүнгийн судалгааг нэгтгэх.	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Х,Г
3 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.Газрын ажлын төлөвлөгөө, тайланг боловсруулах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х,Г
	3.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Х,Г
	4.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.	Х,Г

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/, боловсрол /011/, эрх зүй(олон улсын) /0421/	
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	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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;



		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - НҮБ-ын албан ёсны 2-оос доошгүй хэлний (англи, орос) мэргэжлийн түвшний мэдлэгтэй байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект

- 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	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<p>Албан тушаал:</p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p><i>Ний</i> /Ш.НАРАНТУЯА/ (Гарын үсэг)</p> <p>2023 оны <i>08</i> дугаар сарын <i>18</i>-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <i>23 08 14</i></p> <p><i>353</i></p> <p>Дугаар:</p>
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
<p>Байгууллагын нэр: <i>9020070363 СТЦ 2147 9116621</i></p> <p>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: <i>2023.08.18</i></p> <p>Дугаар: <i>Б/205</i></p> <p>(тамга/ тэмдэг)</p> <p>ТӨРИЙН НАРИЙН БИРГИЙН ДАРГА</p> <p><i>Л.Цэдэвсүрэн</i></p> <p>(Гарын үсэг) /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>2023 оны <i>08</i> дугаар сарын <i>18</i>-ны өдөр</p>	

