



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

Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

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 ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хөгжлийн бодлого, стратегийг тодорхойлох, тэдгээрийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, боловсролын чанарын үнэлгээ, насан туршийн суралцахуйн тогтолцоог бүрдүүлэх, салбарыг хөгжүүлэх нэгдсэн төлөвлөлт хийх, салбарын статистикийн мэдээлэл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, салбарын үйл ажиллагааг цахимжуулах, мэдээллээр хангах, мэдээллийн аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах, Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Төрийн албаны зөвлөлийн
2021 оны 09 дүгээр сарын 08- ны өдрийн
209 дүгээр тогтоолын 01 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны яам

Нэгжийн нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газар

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын нэгдсэн бодлого төлөвлөлтийн газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

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:

Боловсролын салбарын хөгжлийн бодлого, стратегийг тодорхойлох, тэдгээрийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, боловсролын чанарын үнэлгээ, насан туршийн суралцахуйн тогтолцоог бүрдүүлэх, салбарыг хөгжүүлэх нэгдсэн төлөвлөлт хийх, салбарын статистикийн мэдээлэл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, салбарын үйл ажиллагааг цахимжуулах, мэдээллээр хангах, мэдээллийн аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангах, Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

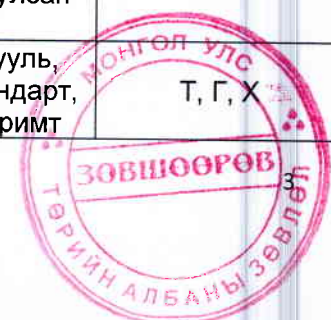
Албан тушаалын зорилт:

1. Боловсролын салбарт урт, дунд хугацаанд баримтлах хөгжлийн бодлого, стратеги төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
2. Боловсролын чанарын үнэлгээний тогтолцоог хөгжүүлэх, үр дүн, гүйцэтгэлд суурилсан үнэлгээг салбарын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;
3. Боловсролын салбарын мэдээллийн технологийн тогтолцоог хөгжүүлэх, мэдээллийн системийг боловсронгуй болгох, статистикийн мэдээлэл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, салбарын үйл ажиллагаанд цахим шилжилт хийх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
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. Боловсролын хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эсхүл хуулийн шинэчилсэн найруулгын төсөл боловсруулах	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Боловсролын тогтолцоог олон улсын жишигт нийцүүлэх, сургалтын агуулга, стандарт, хөтөлбөр, сурах бичиг, сургалтын орчин, тэгш хамран сургах (хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн, үндэстний цөөнх, хилийн чанад дахь хүүхэд) болон насан туршийн боловсрол, суралцагчийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллын талаар баримтлах бодлого, стратеги, хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөө боловсруулах ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	3. Багш бэлтгэх, цэцэрлэг, сургуулийн багшийн мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангах бодлого, төлөвлөлт хийх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах	Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтөөр хангагдсан байна.	Г, Х
	4. Боловсролын эрдэм шинжилгээ, арга зүй, үнэлгээний болон боловсролын сургалтын байгууллагын бүтэц, хэв шинж, байршлыг оновчтой болгох, менежментийн чадавхыг бэхжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, чиглэл тодорхойлох ажлыг арга	Салбарын хууль, тогтоомж, стандарт, бодлогын баримт бичиг, олон улсын жишиг түвшний үзүүлэлтэд нийцсэн байна.	Т, Г, Х



	зүйн удирдлагаар хангах		
	5. Боловсролын салбарт хийх өөрчлөлт, шинэчлэлийн үндэслэл, арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох санал, шийдлийн хувилбарыг боловсруулах, хэлэлцүүлэх	Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтөөр хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	6. Салбарын гадаад, дотоод орчинд дүн шинжилгээ хийж, салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг тогтоох (гадаад, дотоод орчны судалгааг төлөвлөх, захиалах, гүйцэтгэх, судалгааны тайлан, үр дүнг судлах) ажлын нэгдсэн зохицуулалтаар хангах	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчмыг баримтлан ажиллаж, үйл ажиллагааны үр дүнг танилцуулсан байна.	Т, Г, Х
	7. Боловсролын асуудлаар урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, таван жилийн үндсэн чиглэл, улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр, улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний төсөл боловсруулах ажлыг зохион байгуулах	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	8. Боловсролын чанар, хүртэмжийг сайжруулах чиглэлээр гадаад улс, хандивлагчдын санхүүжилтээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах ажлыг зохион байгуулах	Гадаадын төсөл хөтөлбөрийг нэмэгдүүлэх санал гаргаж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Боловсролын салбарт чанарын үнэлгээний тогтолцоог хөгжүүлэх эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн эрхзүйн орчин бүрдсэн байна.	Г, Х, Т
	2. Салбарын үйл ажиллагаанд үр дүн, гүйцэтгэлд суурилсан үнэлгээний системийг нэвтрүүлэх бодлого, журам, норм, норматив, аргачлал боловсруулах ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г, Х, Т
	3. Сургалтын байгууллага, багш, ажилтан, суралцагчийн үнэлгээний талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах	Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтөөр хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	4. Салбарын үйл ажиллагаанд системийн шинжилгээ хийх, түүний үр дүнд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчмыг баримтлан ажиллаж, үйл ажиллагааны үр дүнг танилцуулсан байна.	Т, Г, Х
	5. Боловсролын чанарыг үнэлэх олон улсын болон үндэсний түвшний хөндлөнгийн шалгалт, их,	Салбарын хууль, тогтоомж, стандарт, бодлогын баримт	



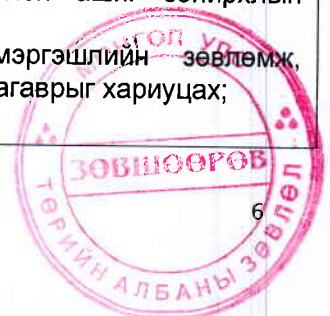
	дээд сургуульд элсэгчдээс авах элсэлтийн шалгалт зохион байгуулах арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах	бичиг, олон улсын жишиг түвшний үзүүлэлтэд нийцсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Боловсролын салбарт мэдээллийн технологийн /цахим/ талаар баримтлах бодлого боловсруулах ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	2. Цахим сургалтын платформ хөгжүүлэх, бүх насны иргэдийн насан туршдаа суралцахуйг дэмжих боломжийг бүрдүүлэх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах	Цахимаар суралцах орчин бүрдсэн байна.	Т, Г, Х
	4. Мэдээллийн системийн инновацыг хөгжүүлэх, боловсролын үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд цахим хэлбэрт шилжсэн байна.	Г, Х, Ш
	5. Салбарын статистикийн мэдээлэл боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах	Статистикийн мэдээллийг боловсруулж, дүн шинжилгээ хийгдсэн байна.	Г, Х, Т, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд бодлогын чиглэл өгөх, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, манлайлах	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Т
	2. Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах	Хууль тогтоомжид тавигдсан шаардлагад нийцүүлэн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, Т
	3. Нэгжийн стратегийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах	Үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4. Төрийн албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2. Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	



	3. Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4. Эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллага, иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэднээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргаж, өргөдөл гомдлыг шуурхай шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х,Ш
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, 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
	6.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	7. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах	Баримталсан байна.	Г
	8. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх	Мөрдсөн байна.	Г
	9. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	10.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	11. Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх.	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Боловсрол судлал /0111/, багш, мэргэжлийн /0114/, эрх зүй / 042/		
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх		



Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - Боловсролын салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчны бүрдүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - салбарын санхүү, хөрөнгө оруулалтын бодлого төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах; - салбарын эрсдэлийн удирдлагын дүн шинжилгээ хийх, урьдчилан сэргийлэх бодлого, төлөвлөлт тодорхойлох; - салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - боловсролын салбарын бодлого, төлөвлөлтийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх, уялдуулан зохицуулах; - салбарын үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, шинжлэн дүгнэх, авах арга хэмжээний хувилбар боловсруулах; - суурь, бодлого, төлөвлөлтийн төсөл боловсруулахад харьяа байгууллага, судлаачдыг оролцуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах; - салбарыг хөгжүүлэх талаар хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах; - бусдын саналыг сонсох, саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - дүрэм, журмын төсөл боловсруулахад харьяа байгууллага, судлаачдыг оролцуулах ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж ажиллах; - салбарын үйл ажиллагааны чиглэлээр хэлэлцүүлэг, хурал, семинарыг удирдан зохион байгуулах, чиглүүлэх, оновчтой санал, дүгнэлт гаргах; - салбарын үйлчилгээнд учирч болзошгүй эрсдэлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - ойлгох, дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг тооцох чадвар; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний 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 сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах; - бусад.



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх; - шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - харилцааны өндөр соёлтой байх; - зөрчилдөөнийг эв зүйгээр зохицуулах; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; - нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерийн хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - худалдан авах ажиллагааны суурь мэдлэг, сургалтад хамрагдсан байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах; - доктор зэрэгтэй бол давуу тал болох.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

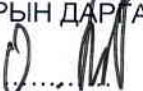
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга



<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Хэлтсийн дарга -2 - Ахлах шинжээч -3 - шинжээч -4 - ахлах мэргэжилтэн -2 <p>Нийт: 11</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, 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>Албан тушаал: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  О.ХУЯГЦОГТ (Гарын үсэг) 2021 оны 09 дүгээр сарын 06 -ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: Дугаар:</p>

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2021.09.10 <u>Дугаар:</u> 71/90 (тамга/ тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  (Гарын үсэг) /Д.БАТБААТАР/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2021 оны 9 дүгээр сарын 10 -ны өдөр</p>	
--	--

