

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
67... дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
/25



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:

Дээд болон мэргэжлийн боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Дээд болон мэргэжлийн боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын 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

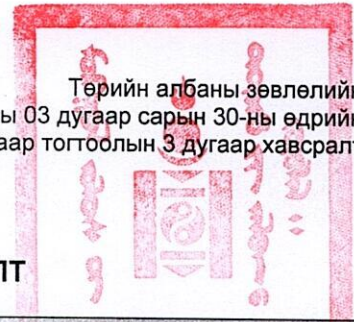
Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Дээд болон мэргэжлийн боловсролын салбарын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө, холбогдох журам, дүрэм, аргачлал, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийн зохицуулалтыг удирдлагаар хангах нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, 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 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:

Дээд болон мэргэжлийн боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Дээд болон мэргэжлийн боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын 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:

Дээд болон мэргэжлийн боловсролын салбарын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө, холбогдох журам, дүрэм, аргачлал, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийн зохицуулалтыг удирдлагаар хангах нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, 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. Дээд болон мэргэжлийн боловсролын салбарын урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө, холбогдох журам, дүрэм, аргачлал, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийн зохицуулалтыг удирдлагаар хангах;
2. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, салбарын асуудлаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, иргэд, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;
3. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
4. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн 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.Дээд болон мэргэжлийн боловсролын хөгжлийн асуудлаар холбогдох хууль, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах чиг үүргийг удирдлагаар хангах;	Удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	2.Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын хөгжил, засаглал, их сургуулийг хотхон, цогцолбор хэлбэрээр хөгжүүлэх, ангилал, эрэмбэ, чанарын баталгаажуулалтын тогтолцоог боловсронгуй болгох чиг үүргийг удирдлагаар хангах;	Удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	3.Дээд болон мэргэжлийн боловсролын сургалтын хөтөлбөр, арга зүй, үнэлгээг боловсронгуй болгох, салбарын удирдах болон багшлах хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг боловсруулах, батлуулах чиг үүргийг удирдлагаар хангах;	Удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	4.Дээд боловсролын сургалтын байгууллагын эрдэм шинжилгээ, судалгаа, сургалт-судалгааны орчны бодлогыг боловсронгуй болгох чиг үүргийг удирдлагаар хангах;	Удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	5.Дээд болон мэргэжлийн боловсролын оюутан, суралцагчийн хөгжил, насан туршийн суралцахуйн бодлогыг боловсруулах, батлуулах чиг үүргийг удирдлагаар хангах;	Удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
	6.Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын Үндэсний зөвлөлийн	Удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш



	дүрэм, бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн боловсруулах, батлуулах чиг үүргийг удирдлагаар хангах;		
	7.Хууль, тогтоомж, үндэсний хөтөлбөр, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг гаргах, хянах, дүгнүүлэх чиг үүргийг удирдлагаар хангах.	Удирдлагаар хангасан байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар үүсэн нөхцөл байдал, асуудлыг тухай бүр судлан шийдвэрлэх;	Холбогдох арга хэмжээг авсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Дээд болон болон мэргэжлийн боловсролын салбартай холбоотой асуудлаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл зэрэг байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллаж, зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр иргэдтэй хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллаж, зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн байна.	Г, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүргийн хэрэгжилтийг удирдан манлайлах, хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Хууль, тогтоомж, үндэсний хөтөлбөр, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг гаргах, дүгнүүлэх нэгжийн чиг үүргийг удирдлагаар хангах;	Төлөвлөгөө, тайланг гарсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Боловсрол, шинжлэх ухааны Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийг даргын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайланг гаргах нэгжийн чиг үүргийг удирдлагаар хангах.	Тайланг гарсан байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Ш
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Х, Ш
	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн	Х, Ш



	асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	стандартад нийцсэн байна.	
	4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр холбогдох хороо, зөвлөл, комисс, ажлын хэсэгт орж ажиллах, тэдгээрийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг гаргах, биелэлтийг хангах;	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан байна.	Х, Ш
	5.Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн цаг үеийн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах;	Тайлан мэдээ үнэн зөв гарсан байна.	Х, Ш
	6.Хариуцсан ажлын чиглэлээр Засгийн газар, яамд олон улсын болон бусад байгууллагатай хамтран ажиллах ажлын уялдаа, зохицуулалтыг хангах.	Байгууллага хоорондын хамтын ажиллагаа, уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Х, Ш
	7.Хариуцсан ажлын чиглэлээр төсөв, санхүүгийн санал боловсруулах, танилцуулах.	Үр ашигтай, төсөв санхүүгийн хэмнэлттэй ажиллах саналыг дэвшүүлсэн байна.	Х, Ш

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Доктороос доошгүй 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-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - дээд боловсролын салбарын бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарын эрсдэлийн удирдлагын бодлогод суурилсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; - дээд болон мэргэжлийн боловсролын салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - бусад.



	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - дээд боловсролын салбарын бодлого, стратегийг бодлого, төлөвлөлтийг уялдуулан зохицуулах; - дээд боловсролын үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, шинжлэн дүгнэх, авах арга хэмжээний хувилбар боловсруулах; - дээд боловсролын 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 эрсдлийг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - бусад
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	<p>Манлайлах</p>	<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 санаачлага, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих; - шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - харилцааны өндөр соёлтой байх; - зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах; - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - нээлттэй, шударга байх; - ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах; - өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын 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; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн нарийн бичгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- хэлтсийн дарга - 1
- ахлах шинжээч – 2
- шинжээч – 4
- ахлах мэргэжилтэн – 2

Нийт: 9

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:



<p><u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ (Гарын үсэг) /Б.ГАНТУЛГА/ 2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22.03.30 Дугаар: 165</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2022.04.04 <u>Дугаар:</u> 5/25 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Гарын үсэг) /Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр</p>	

