

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 07-ний өдрийн
57... дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт
125



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 газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын 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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлого төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багцыг төлөвлөх, төсвийн төсөл боловсруулах, батлагдсан төсвийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, төрийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх, салбарын хөрөнгө оруулалтын төсвийн төлөвлөлтийг оновчтой удирдлагаар хангах, улсын төсөв болон бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх 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:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын 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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын бодлого төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн багцыг төлөвлөх, төсвийн төсөл боловсруулах, батлагдсан төсвийн хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, төрийн сангийн үйл ажиллагааг эрхлэх, салбарын хөрөнгө оруулалтын төсвийн төлөвлөлтийг оновчтой удирдлагаар хангах, улсын төсөв болон бусад эх үүсвэрийн санхүүжилтийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах, хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллээр хангах, мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалтын төслийн урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөлт, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, эдийн засгийн үр ашгийн шинжилгээ хийх, салбарын төсвийг нэгтгэн боловсруулах, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
- 2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн батлагдсан төсөв, хөрөнгө оруулалт, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, зохицуулалтаар хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ил тод мэдээлэх;
- 3.Гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн төсвийн нэгдсэн төлөвлөлт, зохицуулалт, хэрэгжилтийг хангах, төрийн сангийн үйл ажиллагаа эрхлэх;
- 4.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын худалдан авах ажиллагааг удирдан, зохион байгуулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, орон нутаг, харьяа байгууллагуудын уялдаа холбоо хангаж ажиллах;
- 5.Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, үнэлгээ өгөх, төрийн албан хаагчийн нийтлэг хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 6.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.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын санхүү, эдийн засгийн судалгаа шинжилгээ хийх, салбарын төсөв, санхүүгийн бодлого боловсруулах;	Судалгаа хийж, үр дүнд үндэслэн бодлого боловсруулсан байна.	Г, Ш, Т
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хүрээний мэдэгдэл, урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн хязгаар болон төсөл, төсөөллийг төлөвлөх, боловсруулах, батлуулах бүх талын дэмжлэг үзүүлэх;	Баримт бичгийг хүргүүлсэн байна.	Г, Т
	3.Төсөв, санхүүгийн удирдлагыг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;	Санаачилга гаргаж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	4.Салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалтын хэрэгцээ, шаардлагыг судлан тодорхойлох, орон зайн төлөвлөлтийн дүн шинжилгээ хийх, түүнд үндэслэн дунд, урт хугацааны хөрөнгө оруулалт, нөөцийн хуваарилалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг боловсруулж, батлуулах;	Мэргэжлийн түвшинд судалгаа, шинжилгээ, танилцуулга, дүгнэлт хийж болон нийгэм, эдийн засаг хүн ам зүйн хэтийн төлөв, өөрчлөлтийн хүчин зүйлсийг харгалзан орон зайн төлөвлөлтийн арга зүйд үндэслэн цаашид авах арга хэмжээний санал, бодлогын баримт	Х,Ш



		бичгийн төслүүд боловсруулсан байна.	
	5.Хөрөнгө оруулалтын төсвийн бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн төлөвлөлт, тооцооллыг хийж, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Салбарын хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн төсвийн нэгдсэн бодлоготой холбоотой асуудлыг судлан, шийдвэрлүүлсэн байна.	Х,Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн урсгал болон хөрөнгө оруулалтын төсвийн сар, улирлын болон хөтөлбөр, арга хэмжээний хуваарилалт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, захиран зарцуулах;	Төсвийг зориулалтын дагуу, өр төлбөргүй зохион байгуулсан байна.	Г
	2.Салбарын санхүүгийн тайланг нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, санал боловсруулах;	Аудитаар сайн үнэлэгдсэн байна.	Г, Ш, Т
	3.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарт “Шилэн дансны тухай” хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Зөрчилгүй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
	4.Нэгж байгууллага болон холбогдох байгууллага, удирдлага болон олон нийтэд төсөв санхүүгийн мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Мэдээллээр олон нийт, байгууллага, удирдлагыг ил тод хангасан байна.	Х,Ш
	5.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн хөрөнгө оруулалтын төсвийн хэрэгжилтийг нэгдсэн бодлого, удирдлага, зохицуулалтаар хангах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Төсвийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтийн чанар, үр дүн баталгаажуулан хүргүүлсэн байна.	Х,Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарт хэрэгжиж буй гадаад, дотоодын төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээний санхүүгийн зохицуулалтын уялдаа холбоог сайжруулах;	Өр төлбөргүй, уялдаатай зохицуулалтыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Ш, Т



	2.Салбарын хөрөнгө хэрэгжилтийг байгуулах, тайлагнал, хянан баталгаажуулах, үйл ажиллагаа хангах;	гадаадын оруулалтын зохион зохицуулалт, гүйцэтгэлийг удирдлагаар хангах;	Гадаадын зээл тусламжийн санхүүжилтийн талаар хийсэн шинжилгээний тоо, чанар, үр дүн сайжирна.	Х, Ш
	3.Улсын төсөв, тусламжийн оруулалтын гүйцэтгэлийн болон бүтэн жилийн тайлагнах;	гадаад зээл хөрөнгө сарын мэдээ, хагас бүтэн жилийн тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалтын тайланг сар улирал, жилээр гаргасан байна.	Х, Ш
	4.Сайдын гүйцэтгэлийг ажлын хүрээнд оруулалтын тооцоо, судалгааг байгуулах;	багцын төсвийн тайлагнах хөрөнгө шаардлагатай үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Тооцоо, судалгаа хийгдэнэ.	Х,Ш
	5.Боловсрол, ухааны салбарын сангийн байгуулах, хангах.	шинжлэх төрийн зохион удирдлагаар хангах.	Тасралтгүй, үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төсвийн захирагчийн оруулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	ерөнхийлөн хөрөнгө худалдан авах удирдан, зохион байгуулах;	Салбарын худалдан авах ажиллагаа төлөвлөгөөт хугацаандаа зохион байгуулагдсан байна.	Х, Ш
	2.Худалдан ажиглалгааны төрийн болон бус байгууллагууд, харьяа уялдаа ажиглалх;	авах хүрээнд орон нутаг, байгууллагуудын холбоо хангаж ажиглалх;	Худалдан авах ажиллагаанд ТББ-ыг оруулсан байна.	Х, Ш
	3.Эрхэлсэн чиглэлээр зөвлөгөө өгч, мэдээллээр хангах;	асуудлын мэргэжлийн шаардлагатай хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
	4.Төрийн бус эрхэлсэн ажлын хамтран ажиллах, мэдээлэл өгөх.	байгууллагатай чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Үр дүнтэй хамтран ажилласан байна.	Г,Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн чиг хууль, биелэлтийг удирдлагаар хангах;	үйл ажиллагааны үүрэгтэй холбоотой тогтоол шийдвэрийн хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т



2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
3.Мэдээлэл, тайлагналыг хянан, бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Ш,Т
4.Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Баталж, мөрдсөн байна.	Г,Ш
5.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнүүлэх, урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Ш
6.Захиргааны акт болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг олгогдсон эрхийн хүрээнд боловсруулах, батлуулах, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
7.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримталсан байна.	Г
8.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
9.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
10.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
11.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлсэн байна.	Г
12.Шилэн дансны тухай хуульд заасан хугацаанд холбогдох мэдээллийг маягтын дагуу мэдээлэх.	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв, хугацаанд нь гаргасан байна.	Г



6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад мэргэжилтнүүдэд дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах, үнэлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	3.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.	Г
	4.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Бизнесийн удирдлага /041301/, санхүү /041201/, эдийн засаг /0311/, нягтлан бодох бүртгэл /041101/	
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"> - санхүү, эдийн засаг, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - нэгжийн хүний нөөцийн төлөвлөлт, удирдлагыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх; - салбарын болон нэгжийн боломжит эрсдэлийг судлах, тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулж, зөвлөмж удирдлагаар хангах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх, удирдан чиглүүлэх; - албан хаагчийн саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - төлөвлөлт, зохион байгуулалт сайтай, ажлын үр дүн гаргуулах.



Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - санхүү, эдийн засгийн аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - харьцуулсан судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - 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"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлст суурилсан, хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - аливаа харилцаанд талуудын байр суурь, хүсэл сонирхолд хүндэтгэлтэй хандах, судалгаа шинжилгээ, нотолгоонд суурилсан оновчтой зөвлөгөө өгөх; - шийдвэрийн эерэг, сөрөг үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох, шийдвэрийнхээ төлөө шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар тооцоолох; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - 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 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; - 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; - хувийн зохион байгуулалт сайтай, цаг баримтлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах;



	<ul style="list-style-type: none"> - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар; - 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; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - жөндөрийн 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- 2
- ахлах шинжээч-3
- шинжээч-2
- ахлах мэргэжилтэн-5
- мэргэжилтэн-3

Нийт: 15

Бусад харилцах субъект

- 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

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 дугаар сарын 04-ний өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 0330

Дугаар: 165

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04



Дугаар: 0/25

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

.....
[Signature]

(Гарын үсэг)



/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

