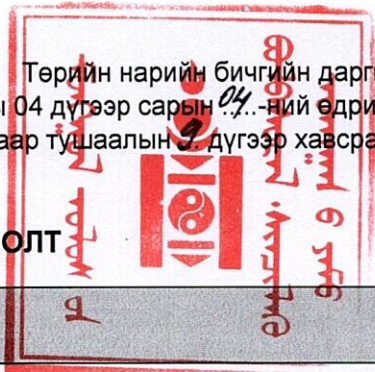


Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
57... дугаар тушаалын 2 дүгээр хавсралт
125



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:

Сургуулийн өмнөх, ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын Сургуулийн өмнөх боловсролын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургуулийн өмнөх боловсролын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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:

Сургуулийн өмнөх боловсролын салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө, хуулийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, салбарын богино хугацааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, журам, дүрэм болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, сургалтын агуулга, арга зүй, үнэлгээ, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг боловсронгуй болгох, салбарын удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулж, хүний нөөцийг хөгжүүлэх, зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх 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:

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:

Сургуулийн өмнөх, ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын Сургуулийн өмнөх боловсролын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургуулийн өмнөх боловсролын хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-11

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:

Сургуулийн өмнөх боловсролын салбарын хөгжлийн бодлого, төлөвлөгөө, хуулийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, салбарын богино хугацааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, журам, дүрэм болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, сургалтын агуулга, арга зүй, үнэлгээ, сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг боловсронгуй болгох, салбарын удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулж, хүний нөөцийг хөгжүүлэх, зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Сургуулийн өмнөх боловсролын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах
- 2.Хүний нөөцийн мэргэжлийн тасралтгүй хөгжил, нийгмийн баталгааг хангах бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах
3. Тэгш хамран сургах, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах
- 4.Салбарын бодлого, төлөвлөлт, төсөл, хөтөлбөр, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр нутгийн захиргааны болон боловсролын сургалтын байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, мэдээллээр хангах, бусад салбарын болон олон улсын байгууллага, донор байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран 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.Сургуулийн өмнөх боловсролын бодлогын хэрэгжилт, түүний үр нөлөө, өнөөгийн төлөв байдалд шинжилгээ хийх замаар салбарыг богино хугацаанд хөгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах;	Судалгаанд үндэслэсэн, олон улсын чиг хандлагатай уялдсан байна.	Т, Х, Ш
	2.Сургуулийн өмнөх боловсролын тухай хууль, бусад холбогдох хуульд заасан дүрэм, журам болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах батлуулах, хэрэгжилтийг арга зүйн удирдлагаар хангах;	Захиргааны хэм хэмжээ тогтоох акт нь Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн тухай хуульд захирагдана.	Т,Х,Ш
	3.Сургуулийн өмнөх боловсролын чанар, хүртээмж (сургалтын агуулга, хөтөлбөр, үнэлгээ, хүүхдийн хөгжил, хамгаалал, сургалтын байгууллага, орчин)-ийг сайжруулах бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Захиргааны ерөнхий хуульд заасан шаардлагад нийцсэн байна.	Т,Х,Ш
	4.Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн үед сургалтын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалт, удирдлагаар хангах;	Сургалтыг тасралтгүй үргэлжлүүлэх бэлэн байдлыг хангах хариу арга хэмжээний чиглэл батлагдсан байна.	Т, Х, Ш



	5.Сургуулийн өмнөх боловсролын бодлогын хэрэгжилтийн асуудлаар улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрт тусгах арга хэмжээний санал боловсруулах;	Баримт нотолгоонд үндэслэсэн, тооцоо судалгаа гарсан, бодлогын зорилттой нийцсэн байна.	Т,Х,Ш
	6.Сургуулийн өмнөх боловсролын салбарт хэрэгжиж буй гадаад/дотоодын төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах.	Төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангасан байна.	Т, Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгаатай холбогдох хууль тогтоомж шийдвэр, дүрэм, журам, норм нормативын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;	Хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн баталгаатай холбогдох эрх зүйн зохицуулалт хийгдсэн байна.	Т,Х, Ш
	2.Багш, ажилтны мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, зохицуулалтаар хангах;	Багш, ажилтны мэргэжлийн хөгжил, ур чадварыг тасралтгүй дээшлүүлсэн байна.	Т,Х, Ш
	3.Сургалтын байгууллагын багшийн хангамж, шаардагдах багшийн хэтийн төлөвийг хөдөлмөрийн зах зээл дэх эрэлт-нийлүүлэлттэй уялдуулан тооцох, хариу арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохицуулалтаар хангах;	Мэргэжлийн ур чадвартай багшаар хангах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Т, Х, Ш
	4.Багш, ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын байр, ажлын ачаалалд үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг бодлого, шийдвэрт тусгах санал боловсруулах;	Үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, үр дүнг бодлого, шийдвэрт тусгуулсан байна.	Т, Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хөгжлийн бэрхшээл, нийгмийн болон хэл, соёлын ялгаатай хүүхдийг боловсролын үйлчилгээнд тэгш хамран сургах ажлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Хэрэгжилтийг мэргэжил, арга зүйн удирдамж, зохицуулалтаар хангасан байна.	Т, Г, Х, Ш
	2.Боловсролын тусгай хэрэгцээтэй хүүхдийн онцлог хэрэгцээг харгалзан сургалтын уян хатан арга хэлбэрээр боловсролын үйлчилгээнд хамруулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүнд хүрсэн байна.	Т,Х,Ш
	3.Тусгай хэрэгцээт боловсролын үйлчилгээний төрөл, хэлбэрийг нэмэгдүүлэх, сургалтын	Сурч боловсрох эрх хангагдсан байна.	Т,Х,Ш



	хүртээмжтэй орчин бүрдүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;		
	4. Таван настай хүүхдийг сургуульд бэлтгэхэд орон нутгийн мэргэжлийн байгууллагыг удирдамжаар хангах;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангасан байна.	Т, Х, Ш
	5.Сургалтын байгууллагад хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд хүртээмжтэй, тохируулгат орчин бүрдүүлэх асуудлаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах, үйл ажиллагааг уялдуулах;	Холбогдох яам, байгууллага, олон улсын байгууллагуудын, ажлын уялдаа холбоо сайжирч, үр дүнд хүрсэн.	Т, Х, Ш
	6.Тусгай хэрэгцээт боловсролын сургалтын орчин, аюулгүй байдал, үйл ажиллагааг бодлогын удирдамж, зохицуулалтаар хангах;	Баримт нотолгоонд үндэслэсэн, тооцоо судалгаанд үндэслэсэн төсөл хөтөлбөр хэрэгжсэн байна.	Т, Х, Ш
	7.Хүүхдийн авьяас чадварыг хөгжүүлэх ажлын хүртээмж, чанарыг сайжруулах, байгууллага хоорондын хамтын ажиллагааны сүлжээг хөгжүүлэх.	Хүүхдийн хөгжилд ахиц гарсан байна.	Т, Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх боловсролын хөгжлийн бодлогын хэрэгжилтийн асуудлаар холбогдох яамд, агентлаг, мэргэжлийн хүрээлэн, олон улсын байгууллага, аймаг, нийслэлийн Боловсролын газартай хамтран ажиллах, зохицуулалтыг хангах;	Салбар, нэгж хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, үр дүнд хүрсэн байна.	Т,Х, Ш
	2.Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллын асуудлаар нийгмийн түншлэлийг бэхжүүлэх, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Салбар хоорондын хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Т,Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэгтэй холбоотой хууль, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, удирдлагаар хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	2.Мэргэжилтнүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хариуцсан ажлын чиглэлээр дэмжлэг, тусалцаа 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,	Хууль тогтоомжийн	Т, Г, Х



	иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	хүрээнд хийгдсэн байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол /0112/		
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх		
Туршлага	- Төрийн албанд 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"> - сургуулийн өмнөх боловсролын салбарын бодлогын хэрэгжилтийг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарын эрсдэлийн удирдлагын бодлогод суурилсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; - сургуулийн өмнөх боловсролын салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - бусад 	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын бодлого, стратегийг бодлого, төлөвлөлтийг уялдуулан зохицуулах; - салбарын үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, шинжлэн дүгнэх, авах арга хэмжээний хувилбар боловсруулах; - 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 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<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; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	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; - 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.



Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Ерөнхий боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын дарга	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: - ахлах шинжээч-1 - шинжээч-1 - ахлах мэргэжилтэн –1 Нийт: 3	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 /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг) 2022 оны 04 дүгээр сарын 04 -ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 03 30 Дугаар: 165
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:	
Байгууллагын нэр: БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04 Дугаар: 5/35 (тамга/тэмдэг) ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА (Гарын үсэг)	
/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/ (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр	

