

Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 дүгээр сарын 27-ний өдрийн  
57 дугаар тушаалын 7 дүгээр 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:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын 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:

Төрийн захиргааны болон боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хүний нөөц нөөцийн удирдлагын манлайллаар хангах, үйл ажиллагааг зохицуулах, яамыг санхүүгийн удирдлагаар хангах, хууль зүйн туслалцаа, үйлчилгээ үзүүлэх, яамны үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан гаргах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллэр хангах, мэргжилийн 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

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг, Бага тойруу 44, Засгийн газрын III байр

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн захиргааны болон боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хүний нөөц нөөцийн удирдлагын манлайллаар хангах, үйл ажиллагааг зохицуулах, яамыг санхүүгийн удирдлагаар хангах, хууль зүйн туслалцаа, үйлчилгээ үзүүлэх, яамны үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлан гаргах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэдээллэр хангах, мэргжилийн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Яамны болон харьяа байгууллагын удирдлага, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалтыг удирдлагын манлайллаар хангаж, чадавхийг сайжруулах, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, яамны үйл ажиллагааны тайлан төлөвлөлтийг хийх, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
2. Яамны санхүүгийн болон худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал, санхүүгийн хариуцлагатай байдлыг хангах, удирдан зохион байгуулах;
3. Салбар, яамны хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, салбарын эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
4. Нэгжийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг удирдлага, манлайллаар хангах, 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. Яамны төрийн захиргааны болон төлөвлөлт, зохицуулалтыг удирдлагын манлайллаар хангах, чадавхыг дээшлүүлэх, хууль тогтоомж, төрийн албаны стандартыг хангах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш,Г,Х,Т
	2. Яамны албан хаагчдыг өндөр бүтээмжтэй ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, хуулийн хүрээнд хангаж ажилласан байна.	Ш,Г,Х,Т
	3. Яамны албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэдлэг, ур чадварын үнэлгээнд тулгуурлан сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалт зохион байгуулах, сургалтын үр дүнг тооцох;	Яамны хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөө батлагдан хэрэгжиж, мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдсэн байна.	Ш,Г,Х,Т
	4. Яамны албан хаагчдыг идэвхтэй ажиллахад нөлөөлөн манлайлж ажиллах, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шуурхай шийдвэрлэх, чиглэл өгч ажиллах;	Манлайллаар ханган ажилласан байна.	Г,Х,Т
	5. Яамнаас харьяа байгууллагын удирдлага, аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг удирдлага, чиглэлээр хангах;	Холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х,Т
	6. Боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний томилж, чөлөөлдөг удирдах ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ	Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, үнэлж дүгнэх ажлыг зохион	Т, Г, Х, Ш



	байгуулах, үнэлж дүгнэх ажлыг зохион байгуулахад удирдлага зохицуулалтаар хангах, санал дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах;	байгуулсан байна.	
	7. Яамны болон салбарын удирдах ажилтны хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, зохицуулалтыг удирдлагаар хангах	Хууль нийцсэн шийдвэр гарсан байна.	Т, Г, Х, Ш
	8. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, салбарын бодлогын болон эрх зүйн баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан яамны ажлын төлөвлөлтийг боловсруулж батлуулан, тайлагналыг хугацаанд нь чанартай бодитой, үнэн дүгнэлттэй гаргах;	Мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х, Т
	9. Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн бүртгэл, тайланг нэгтгэн боловсруулах;	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн тайлан бэлэн болсон байна.	Г, Х, Т, Ш
	10. Яамнаас Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөлт, хэрэгжилтийн зохион байгуулалтыг хангах;	Холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т
	11. Сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих ажиллагааг удирдлагаар хангах;	Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х, Т, Ш
	12. Яамны албан хаагчдын ажлын хариуцлагыг сайжруулах, хариуцлага тооцох тогтолцоог боловсронгуй болгох;	Удирдлагын шинэ дэвшилтэт арга, хэрэгсэл нэвтэрч, байгууллагын шинэ соёл төлөвшсөн байна.	Г, Х, Т, Ш
	13. Салбарын шагнал урамшууллын бодлого, зохицуулалтыг зохион байгуулах, сан бүрдүүлэх;	Журмын дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Х, Т
	14. Яамны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа нь стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Х, Т, Ш
	15. Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион	Г, Х, Т, Ш



		байгуулсан байна.	
	16.Төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагуудтай эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х,Т, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Яамны санхүүгийн хэрэгцээ, шаардлагыг бодит, үнэн зөв тодорхойлон жил бүрийн төсвийн төслийг боловсруулан батлуулах;	Төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулж, үр дүнг хугацаанд тайлагнасан байна.	Т, Х, Г
	2.Яамны санхүүгийн болон худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал, санхүүгийн хариуцлагатай байдлыг хангах, удирдан зохион байгуулах;	Санхүүгийн үйл ажиллагаа удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажилласан байна.	Т, Х, Г
	3.Яамны санхүүгийн тайланг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тайлагнах.	Санхүүгийн тайлан хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын эрх зүйн орчныг сайжруулах, боловсруулалтыг нэгдсэн зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;	Салбарын хууль, эрх зүйн орчин боловсронгуй болж, хууль тогтоомжийн давхардал, хийдэл, зөрчил арилсан байна.	Т, Х
	2.Яамны үйл ажиллагааны хүрээнд эрх зүйн үр дагавар бүхий албан бичиг, тушаал шийдвэр бусад баримт бичиг боловсруулах, батлахад эрх зүйн зөвлөмж, арга зүйгээр хангахад зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;	Яамны үйл ажиллагааны хүрээнд эрх зүйн үр дагавар бүхий албан бичиг, тушаал шийдвэр бусад баримт бичиг боловсруулалт сайжирна.	Т, Х
	3.Захиргааны хэм хэмжээний актын салбарын сан бүрдүүлэх;	Санг оновчтой бүрэн бүрдэлтэйгээр бүрдүүлсэн байна.	Т, Х
	4.Салбарын нууцын болон ХОМ, авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	
4 дүгээр 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, туслалцаа үзүүлэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Х,Т
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж 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 хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Ш
	6.Эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжлийн зөвлөгөө өгч, шаардлагатай мэдээллээр хангах.	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г,Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулах, тайлагнах, үнэлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г,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,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.	Х,Г
	4.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
	5.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
	6.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн	Баримталсан байна.	Г



	ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		
	7.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмын хэм хэмжээг мөрдөх;	Мөрдсөн байна.	Г
	8.Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;	Идэвхтэй оролцсон байна.	Г
	9.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;	Ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлсэн байна.	Г
	10.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	- Эрх зүй /0421/, менежмент ба удирдахуй /0413/, багш, мэргэжлийн /0114/, боловсрол /011/	
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"> <li>- яамны үйл ажиллагааны чиглэл, стратегийг тодорхойлох;</li> <li>- албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- байгууллагын албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, адил тэгш хандах;</li> <li>- байгууллагын албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг бүрэн дайчлах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагаан дахь эрсдлийг урьдчилан тодорхойлох, илрүүлэх, авах арга хэмжээний төслийг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих, сэргэлдөөн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчилгүй байж, үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



<p>Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн захиргааны удирдлагын аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, дүгнэлт хийх;</li> <li>- хоорондоо шууд хамааралгүй нөхцөл байдлын байж болох уялдаа холбоог шинжлэн тодорхойлдог байх;</li> <li>- болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөн дүн шинжилгээ хийдэг байх;</li> <li>- мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн болон системийн дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- судалгаанаас гарсан үр дүнг тухайн сэдвээр өмнө хийсэн судалгааны ажлын үр дүнтэй харьцуулж дүгнэлт гаргах;</li> <li>- судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан санал, бодлогын зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бодлогын болон эрх зүйн үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг хууль тогтоомжийн төсөлд тусгах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дагаврыг хариуцах;</li> <li>- аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанар, бусдыг дэмжих, чиглүүлэх зэргээр үлгэрлэх;</li> <li>- шинэлэг санаа дэвшилтэт арга барил, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачлага, бүтээлч сэтгэлгээ, хандлагыг дэмжих;</li> <li>- шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, менежмент сайтай байх;</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бие даан хариуцлага хүлээх, алдаагаа ухамсарлах, шуурхай засах, дүгнэлт хийх чадвартай байх;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- жендэрийн тэгш байдлыг хангах.</li> </ul>

#### 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 -1
- ахлах мэргэжилтэн-4
- мэргэжилтэн -3
- зохион байгуулагч-1
- үйлчилгээний албан хаагч-8
- ажлын алба-1

Нийт: 21

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:



Албан тушаал:  
АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  
.....  
(Гарын үсэг) /Б.ГАНТУЛГА/  
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: 5/25  
(тамга/ тэмдэг)  
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА  
.....  
(Гарын үсэг)  
2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/  
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

