

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын ...⁰⁴ний өдрийн
57... дугаар тушаалын 7 дугаар хавсралт
125



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын 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:

Яамны болон харьяа байгууллага, төслийн нэгжийн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт хийх, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төслийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, салбарын бодлогыг үр дүнтэй болгох чиглэлээр дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, байгууллагыг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх хүрээнд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, гэрээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, 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

- 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:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын 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:

Яамны болон харьяа байгууллага, төслийн нэгжийн төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт хийх, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төслийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөх, салбарын бодлогыг үр дүнтэй болгох чиглэлээр дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, байгууллагыг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх хүрээнд мэргэжлийн дэмжлэг үзүүлэх, салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, гэрээ, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, 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.Салбарын хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл, гэрээний хэрэгжилтийн явц, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдлагаар хангах;
- 2.Салбарын төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэлд дотоод аудит хийх, төсвийн зарцуулалтын ил тод байдлыг хангуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
- 3.Яам, харьяа байгууллага, төслийн нэгжийн үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт болон хяналт шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зохион байгуулалтыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 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.Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг удирдлагаар хангаж, хянах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х
	2.Хөтөлбөр, төсөл, гэрээний хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Т, Х
	4.Боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан салбарын нийтлэг харилцааг зохицуулсан дүрэм, журам, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна	Г, Т, Х
	5.Боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнээс аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нартай байгуулсан гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна	Г, Т, Х
	6.Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл,	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна	Г, Т, Х



	хөтөлбөрийн нэгжийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ, дотоод аудит хийх, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж өгөх;		
	7. Харьяа байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ, дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж өгөх.	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна	Г, Т, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, гэрээг мөрдөж ажилласан эсэхэд дотоод аудит хийж, үнэлгээ, зөвлөмж өгөх ажлыг удирдан зохион байгуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах;	Салбарын байгууллагуудын төсөв, санхүүгийн холбогдолтой хууль журмын хэрэгжилтэд аудит хийсэн байна.	Г, Т, Х
	2. Төсөв, санхүү, сангуудын хөрөнгө зарцуулахтай холбогдон гарсан салбарын сайдын тушаалын биелэлтэд дотоод аудит хийх ажлыг зохион байгуулах;	Салбарын сайдын тушаалын биелэлтэд аудит хийсэн байна.	Г, Т, Х
	3. Сайдын багцын санхүүгийн нэгдсэн тайлан, салбар байгууллагууд, Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалтын хэрэгжилтэд Үндэсний аудитын газраас хийсэн аудитын зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;	Үндэсний аудитын газраас хийсэн аудитын зөвлөмжийн биелэлтийн байдалд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Т, Х
	4. Салбарын харьяа байгууллагын санхүү, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, дүгнэлт, зөвлөмж өгөх ажлыг бодлогын удирдамжаар хангах;	Эрсдэл өндөртэй байгууллага, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Т, Х
	5. Засгийн газрын тусгай сан, төсвөөс олгосон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг, эргэж төлөгдөх нөхцөлөөр ашиглуулж байгаа төсвийн хөрөнгө, олон улсын байгууллага, гадаад орны Засгийн газар, байгууллага, иргэдээс олгосон зээл, өгсөн хандив, тусламж, тэдгээртэй адилтгах хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;	Эрсдэл өндөртэй төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж, зөвлөмж, дүгнэлт өгсөн байна.	Г, Т, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дотоод аудитын дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөө, ажлын удирдамжийг төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулах, боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Дотоод аудитын дунд хугацааны болон жилийн төлөвлөгөө, ажлын удирдамж боловсруулан батлуулсан байна.	Г, Х, Т
	2.Боловсрол, шинжлэх ухааны, салбарт дотоод аудитын дүрэм, журам, заавар, зөвлөмжийг мөрдүүлэх, тайлагнах ажлыг удирдлагаар хангах;	Дотоод аудитын үйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Т
	3.Яамны болон харьяа байгууллагын албан хаагчдыг дотоод аудит, санхүүгийн хяналтын чиглэлээр мэргэшүүлэх, аргазүйн удирдлагаар хангах ажлыг зохион байгуулах;	Дотоод аудитын чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамруулж, аргазүйн удирдлагаар хангасан байна.	Г, Х, Т
	4.Салбар байгууллагын эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийг үнэлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Салбар байгууллагын эрсдэлийг үнэлсэн байна.	Г, Х, Т
	5.Харьяа байгууллагуудын засаглал, эрсдэлийн удирдлагад чиглэсэн зөвлөмж, мэдээлэл, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Харьяа байгууллагын засаглал, эрсдэлийн удирдлагад чиглэсэн зөвлөмж, мэдээлэл өгсөн байна.	Г, Х, Т
	6.Эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон хууль зөрчсөн шийдвэрийн улмаас улсад учирсан хохирлыг барагдуулах, буруутай этгээдээс нэхэмжлэх арга хэмжээ авах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Улсад учирсан хохирлыг барагдуулах, буруутай этгээдээс нэхэмжилсэн байна.	Г, Х, Т
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, Т
	3.Мэдээлэл, тайлагналыг нэгтгэн хариуцаж бусад нэгж, холбогдох байгууллагатай ажлын уялдаа холбоог хангах;	Үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г, Ш, Т



	4. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд урт, дунд, богино хугацааны төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулан мөрдөх;	Баталж, мөрдсөн байна.	Г, Ш
	5. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;	Ёс зүйн хэмжээг сахисан 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
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх 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 бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн	Т, Г, Х



	чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, эрх зүй /0421/, менежмент ба удирдахуй /0413/ боловсрол /011/, санхүү /041201/, эдийн засаг 0311/		
Мэргэшил	- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх; - Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ болон тухайн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.		
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын болон яамны үйл ажиллагааны дотоод аудиторын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - салбарын эрсдэлийн удирдлагын бодлогод суурилсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах; - салбарын бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөн туслах, удирдлага арга зүйгээр хангах; - 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 ажлын 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; 	



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



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

- ахлах шинжээч-1
- аудитор, санхүүгийн шинжээч - 2
- ахлах мэргэжилтэн -1

Нийт-4

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 дүгээр сарын 04-ны 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: 5/25

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

