

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2022 оны 04 дүгээр сарын 27-ний өдрийн
07... дүгээр тушаалын 11 дүгээр хавсралт

124



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 газрын Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжлийн боловсролын салбарын хүний нөөцийн бодлогын удирдлага, зохицуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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:

Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн хамгааллын бодлого төлөвлөлт, боловсруулах, тогтвортой бүтцийг бий болгох, төлөвшүүлэх, бодлогын баримт бичигт тусгах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг удирдлага зохицуулалтаар хангаж ажлын үр дүнг хэлтсийн 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 газрын Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Мэргэжлийн боловсролын салбарын хүний нөөцийн бодлогын удирдлага, зохицуулалт хариуцсан шинжээч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-9

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:

Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн хамгааллын бодлого төлөвлөлт, боловсруулах, тогтвортой бүтцийг бий болгох, төлөвшүүлэх, бодлогын баримт бичигт тусгах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг удирдлага зохицуулалтаар хангаж ажлын үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын удирдах ажилтан, багш болон бусад ажилтны хөгжил, тэднийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах, жендер, нийгмийн баталгааны талаарх бодлого, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах ажлыг бодлого, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
2. Мэргэжлийн боловсрол сургалтын байгууллагын багшид багшлах эрх, мэргэжлийн зэрэг олгох, багш, хүний нөөцийн хөгжлийн талаар судалгаа хийж, санал боловсруулах, баталгаажуулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага зохицуулалтаар хангах;
3. Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагын багшийг бэлтгэх, давтан сургах, хүний нөөцийн чадавх бэхжүүлэх, нийгмийн хамгааллын бодлого төлөвлөлт боловсруулах, хөгжүүлэх ажлыг нийгмийн түншлэлтэй хамтран зохион байгуулах;
4. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон дотоод ажилд оролцох удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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. Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэх, нийгмийн хамгааллын бодлогын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах;	Санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулсан байна.	Г, Х
	2. Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын удирдах ажилтан, багш, ажилтныг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, давтан сургахад, чиглэсэн бодлого боловсруулж удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Багш, хүний нөөцийн мэргэжлийг дээшлүүлсэн байна.	Г, Х
	3. Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын хүний нөөцтэй холбоотой дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, холбогдох тайлан судалгаа, гаргах;	Дүрэм, журам, төлөвлөлт нь судалгаа, тооцоонд үндэслэсэн байна.	Г, Х
	4. Төрийн өмчийн мэргэжлийн боловсролын сургалтын байгууллагын захирлыг томилох, чөлөөлөх талаар санал	Ажил үнэлэгдэж захирал томилогдсон байна.	Т, Х



	боловсруулах, ажлыг үнэлэхэд оролцох.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын хүний нөөцийн чиглэлээр мөрдөж байгаа норм, норматив, стандартыг хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;	Норм, норматив стандарт боловсруулах шаардлага хангасан байна.	Г,Х
	2.Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч, биелэлтийг хангах;	Дотоод хяналт шалгалт болон Боловсролын ерөнхий газар, БҮТ-тэй хамтран хяналт шалгалт үнэлгээ, хийх, үүрэг даалгавар өгөх, биелэлтийг хянаж, арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байна.	Г,Х
	3.Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын багшид мэргэжлийн зэрэг, багшлах эрх олгох ажлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулж буйд хяналт тавьж мэргэжил арга зүйгээр хангах журмыг шинэчлэх боловсруулж батлуулах;	Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллан багшийн мэргэжлийн зэрэг, багшлах эрх олгож, мэдээллийн сан үүссэн байна.	Г,Х
	4.Боловсролын ерөнхий газрын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж, удирдах болон багш, ажилтны мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар хамтран ажиллах.	Салбарын удирдах ажилтан, багшийн мэргэжлийг дээшлүүлсэн байна.	Г,Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын хүний нөөцийг шинээр бэлтгэх, сургах зүйн чадамж эзэмшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын хэрэгцээг судалж дүгнэлт бодлогын удирдлага, зохицуулалт хийх, санал боловсруулах;	Багш бэлтгэх, сургах зүйн чадамж эзэмшүүлэх сургалтын хэрэгцээний үндэсний судалгаа хийсэн байна.	Г,Х
	2.Холбогдох талуудтай хамтран, салбарын хүний нөөц, багшийн чадавх бэхжүүлэх сургалтын хөтөлбөрийн биелэлтийг хангуулж хамтарч ажиллах;	Түншлэлд суурилан багш хүний нөөцийн чадавх бэхэжсэн байна.	Г,Х



	3.Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын салбарын хүний нөөцийн хөгжилтэй холбоотой төсөв, хөрөнгө оруулалт шаардагдах төсвийн төсөлд санал өгөх.	Санал тооцоо, судалгаанд үндэслэсэн байна.	Т,Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрхэлж буй ажлын чиглэлээр төрийн бус байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Х,Г
	2.Албан хэргийн хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт холбогдох стандарт, зааварт нийцсэн байна.	Г,Х
	3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн дотоод ажилд оролцох, удирдлагаас хууль ёсны хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;	Салбарын хүний нөөц, төсөл хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны чиглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврыг мэргэжлийн түвшинд биелүүлж, тайлагнасан байна.	Т,Г
	4.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	5.Яамны удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	6.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан холбогдох материалыг "Яамны хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж үүсгэн хадгалуулах.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Үр ашигтай төсөв, санхүүгийн хэмнэлттэй	Г, Х



		ажиллах саналыг дэвшүүлсэн байна.	
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Боловсрол /0111/, багш, мэргэжлийн /0114/, менежмент, төрийн захиргааны /0413-3402/, инженерчлэл, үйлдвэрлэл зохион байгуулалт /07/		
Мэргэшил	- Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэргэжлийн боловсролын чанарын болон үр дүнд чиглэсэн үнэлгээний чиглэлээр олон улсын жишигт нийцүүлэн харьцуулсан судалгаа шинжилгээ хийх, асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - 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"> - язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - эрхлэх асуудалд хамаарах ажил үүргийг хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн чанартай гүйцэтгэх; - бодит баримт нотолгоонд тулгуурлан асуудлын шийдлийн хувилбарыг боловсруулж түүний шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлон нэгжийн удирдлагад танилцуулах; - салбарын хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох асуудлаар хууль тогтоомж болон нийтийн эрх ашигт нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй санал боловсруулах; - эрхлэх асуудлын хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон төрийн албаны зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлыг зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - шийдлийн хувилбар, санал, мэргэшлийн зөвлөмж, зөвлөгөөний үнэн зөв байдал, үр дагаврыг хариуцах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа зэрэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; 	



		<ul style="list-style-type: none"> - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - 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; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, албан бичгийн боловсруулалт, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах 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.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Дээд болон мэргэжлийн боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын дарга
Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-байхгүй

Бусад харилцах субъект:

-Төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс

-Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл, хөтөлбөрийн ажилтан

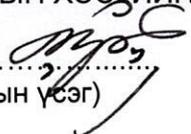
-Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ  /Б.ГАНТУЛГА/ (Гарын үсэг) 2022 оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 22 03 30 Дугаар: 166
---	---

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан:

Байгууллагын нэр:

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ

Шийдвэрийн огноо: 2022.04.04

Дугаар: 6/24

(тамга/ тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЙГИЙН ДАРГА


.....

(Гарын үсэг)

/Л.ЦЭДЭВСҮРЭН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдөр

