



МОНГОЛ УЛСЫН  
БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ  
САЙДЫН ТУШААЛ

2022 оны 08 сарын 29 өдөр

Дугаар А/308

Улаанбаатар хот

Албан тушаалын тодорхойлолт  
батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын 5 дугаар зүйлийн 5.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны “Санал хүргүүлэх тухай” 03/1379 тоот албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн өмчийн Политехник коллежийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг нэгдүгээр, төрийн өмчийн Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн захирлын албан тушаалын тодорхойлолтыг хоёрдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулж, дүнг танилцуулах, зохих томилгоо хийлгэх, шийдвэр гаргуулах арга хэмжээ авч ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны дэргэдэх салбар зөвлөлд даалгасугай.

САЙД



Л.ЭНХ-АМГАЛАН

142211055

Боловсрол, шинжлэх ухааны сайдын  
2022 оны 18 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
АБСБ дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

## 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:

Дагаж мөрдөх огноо:

2022 оны .... дугаар сарын ....

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2022 оны .... дугаар сарын ....

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Төрийн өмчийн Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Захирал

ТҮМБ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

1. Баян-Өлгий аймаг, Өлгий сум, 4 дүгээр баг,
2. Говь-Алтай аймаг, Есөнбулаг сум, Жаргалант баг,
3. Завхан аймаг, Тосонцэнгэл сум, Улаан толгой баг,
4. Архангай аймаг, Эрдэнэбулган сум,
5. Булган аймаг, Булган сум, 5-р баг, Жаргалан баг,
6. Булган аймаг, Булган сум, 4-р баг,
7. Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Оюут баг, Ш.Отгонбилэгийн гудамж,
8. Орхон аймаг, Баян-Өндөр сум, Уртбулаг баг,
9. Дундговь аймаг, Сайнцагаан сум,
10. Сэлэнгэ аймаг, Сүхбаатар сум,
11. Сэлэнгэ аймаг, Шаамар сум,
12. Төв аймаг, Заамар сум, Бат-Өлзийт баг,
13. Төв аймаг, Эрдэнэ сум, 5-р баг,
14. Дорнод аймаг, Хэрлэн сум, 7-р баг,
15. Сүхбаатар аймаг, Баруун-Урт сум, Хэнтий аймаг, Бор-Өндөр сум, Бор-Өндөр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хөгжлийн бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, хэрэгцээнд нийцсэн мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх, сургалтын чанар хүртээмж, үр өгөөжийг дээшлүүлэх, түншлэл хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хүний нөөцийн удирдлагыг үр ашигтай, төсвийн гүйцэтгэлийг эрсдэлгүй, хэмнэлттэй удирдах, хамт олныг манлайлан өдөр тутмын үйл ажиллагааг арга зүйгээр ханган ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг салбарын сайдын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, холбогдох дүрэм, журам, сургалтын байгууллагын богино, дунд хугацааны бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, үр дүнг тайлагнах;
2. Сургалтын стандарт, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, шинэ техник технологийг сургалтын агуулга, арга зүйд нэвтрүүлэх, түншлэл хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;
3. Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлага, багшийн хөгжлийг тасралтгүй хангах, чадавхыг бэхжүүлэх;
4. Сургалтын байгууллагын санхүүгийн, биет болон биет бус хөрөнгө, нөөцийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, багш, суралцагчдын эрүүл, аюулгүй таатай орчинд сурч хөгжих, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г, Хянах – Х, Шийдвэрлэх–Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Боловсролын тухай хууль, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтлан ажиллах, Төрөөс боловсролын талаар баримтлах бодлого, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас батлан гаргасан бодлого шийдвэр, дүрэм журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Холбогдох бодлого, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг ханган хүрсэн үр дүнг тайлагнасан байна.	Х, Г
	2. “Алсын хараа 2050” Монгол Улсын хөгжлийн урт хугацааны баримт бичиг, “Тогтвортой хөгжлийн зорилго” Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр зэрэг бодлогын баримт бичиг, мэргэжлийн боловсрол, сургалтын талаар туссан бодлогыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөө, бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг ханган хүрсэн үр дүнг тайлагнасан байна.	Ш, Х, Г
	3. Сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж боловсруулан баталж мөрдүүлэх;	Дүрэм журам нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Ш, Х, Г
	4. Сургалтын байгууллагын хөгжлийн чиглэл, богино, дунд хугацааны бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулж Удирдах	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, үйл	Ш, Х, Г

	зөвлөлөөр батлуулах, байгууллагын төрөлжүүлэн болон дагалдан хөгжүүлэх хөтөлбөрийн чиглэлийг тогтоох;	ажиллагааны тоон болон чанарын үзүүлэлтэд гарсан өөрчлөлт.	
	5. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, хэлэлцүүлэх асуудлын судалгаа тооцооллыг үнэн зөв гаргаж танилцуулах;	Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаа тогтмолжсон байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Чадамжид суурилсан сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр, стандартын хэрэгжилтийг захиргааны удирдлагаар хангах, сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт шинэ агуулга, арга зүйг нэвтрүүлэх, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хөтөлбөр нь эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн байна.	Ш, Г, Х
	2. Сургалт үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд МБСУЗ-ийн салбар зөвлөлүүд, мэргэжлийн холбоод, ажил олгогчдын оролцоог дэмжих;	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг тогтмолжуулсан байна.	Г, Ш, Х
	3. Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн шинэ хөтөлбөр нээх, хөтөлбөрийн агуулгыг ажил мэргэжлийн стандартад үндэслэн тогтоох бусад чиглэлээр хамтран ажиллах;	Хөтөлбөрийн чиглэл ХЗЗ-ийн эрэлт, ажил олгогчийн шаардлагад нийцсэн байна.	Ш, Г, Х
	4. Дотоод, гадаадын ижил түвшний сургалтын байгууллага болон аж ахуйн нэгж байгууллага, үйлдвэрийн газартай түншлэл хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.	Хөрөнгө оруулалтын мөнгөн дүн өссөн байна.	Ш, Г, Х
	5. Төгсөгчдийн ажил эрхлэлтийг нэмэгдүүлэх, ажлын байраар хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, өөртөө ажлын байр бий болгохыг дэмжих.	Төгсөгчдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн хувь хэмжээ нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	6. Нийгмийн түншлэлийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэхэд аж ахуйн нэгж байгууллага, мэргэжлийн холбоодын оролцоог хангах.	Түншлэл хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Ш, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хүний нөөцийн хөгжлийн бодлогыг тодорхойлох, хэрэгжилтийг хангах, нөөцийг зөв, ашигтай байршуулах;	Тэргүүний багш, ажилтны тэргүүн туршлагыг түгээн дэлгэрүүлж, зөвлөн тусалсан байна.	Г, Ш, Х
	2. Сургалтын менежмент, маркетингийг хөгжүүлэх, сургалтын талаар баримтлах бодлого, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийг тодорхойлох, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, багш ажилтанд зөвлөн тусалж хамтран ажиллах;	Оновчтой бүтэц орон тоог тодорхойлсон байна.	Г, Т
	3. Багш нарын мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, үндэсний болон олон улсын уралдаан тэмцээнд оролцуулах, амжилт	Тэмцээн уралдааны тоо, шагнал	Г,Х,

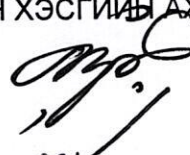

	гаргасан багшид урамшуулал, дэмжлэг олгох механизмыг бүрдүүлэх, тэдний нийгмийн баталгааг хангах;	урамшуулал олгож, нийгмийн баталгааг хангасан байна.	
	4. Багш нарын дунд инноваци, эрдэм шинжилгээ, судалгааны үйл ажиллагааг идэвхжүүлж, инновацын бүтээлийг оюуны өмчөөр хамгаалж, бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэлийг бий болгох зорилгоор технологийн төсөл хэрэгжүүлэн эдийн засгийн эргэлтэд оруулах;	агш нарын чадавхи сайжирч, төсөл хэрэгжсэн байна.	Ш, Х
	5. Багш, ажилтныг Жендерийн тухай хууль, тогтоомжид нийцүүлэн сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр томилж чөлөөлөх, удирдах ажилтнуудыг чадахуйн /мерит/ зарчимд үндэслэсэн томилгоо хийх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Ш
	6. Цахим мэдээллийн системд суралцагч, төгсөгч, багш хүний нөөцийн мэдээллийг алдаагүй зөв оруулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах.	Цахим мэдээллийн системд хүний нөөцийн мэдээлэл бүртгэгдсэн байна.	Ш, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын төсвийн төсөөлөл, төсвийг төлөвлөх, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийлгэх ажлыг Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ил тод нээлттэй, тогтоосон хугацаанд зохион байгуулах;	Байгууллагын төсвийн төсөөллийг үнэн бодитой гаргасан байна.	Г, Ш, Х
	2. Төрийн хэмнэлтийн хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, эрсдэлгүй, санхүүгийн сахилга бат, хэмнэлтийн горимыг мөрдөх, үр ашгийг нэмэгдүүлэх -тэй холбогдсон арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Санхүүгийн хэмнэлттэй байна.	Г, Ш, Х
	3. Үндсэн хөрөнгө буюу биет болон биет бус хөрөнгө, хуримтлагдсан элэгдэл, хөрөнгө оруулалтын бүртгэл хөтлөлтийн цахим системийг нэвтрүүлж, ашиглалт, хадгалалт, хамгааллын үйлчилгээг чанаржуулах;	Хөрөнгийн бүртгэл, хамгааллыг хууль тогтоомжийн хүрээнд сайжруулсан байна.	Ш, Х
	4. Санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэл, статистикийн мэдээлэл, бусад шаардлагатай тайланг үнэн зөв гаргах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тогтоосон хугацаанд мэдээлэх, тайлагнах;	Статистик мэдээ, тайланг холбогдох хуульд нийцүүлэн гаргаж тайлагнасан байна.	Ш, Х
	5. Аж ахуй эрхлэх, өөрийн үйл ажиллагаанаас орлого олох, өөрийн болон туслах үйл ажиллагааны орлогыг хуулийн дагуу үр ашигтай, зарцуулах;	Сургалт үйлдвэрлэлийн материаллаг орчныг	Г, Ш, Х

		сайжруулсан байна.	
	6. Багш, суралцагчийг хөдөлмөр, хамгааллын хувцас хэрэгслээр хангах, үйлдвэрлэлийн сургалтын үр дүнд суралцагчдад цалин урамшуулал олгох ажлыг холбогдох байгууллага, эцэг эх асран хамгаалагч, ажил олгогчийн оролцоотой зохион байгуулах;	ХАБЭА-н шаардлагыг хангаж аюул, осолгүй ажилласан байна.	Г, Т, Х
	7. Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн сургалтын орчин нөхцөл, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг сайжруулах чиглэлээр төсөл хэрэгжүүлэх, үр дүнд хяналт тавих;	Сургалтын орчин нөхцөлийг сайжруулсан байна.	Г, Т, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Сургалтын байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, иргэд олон нийтэд ил тод, нээлттэй мэдээлэх нөхцөл бүрдүүлэх;	Үр дүн, гүйцэтгэл нь байгууллагын хөгжлийг хангахад чиглэсэн байна.	Ш, Г
	2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Түншлэгч талуудын хороо, зөвлөл, комисс, ажлын хэсэгт орж ажиллах, шаардлагатай мэдээллээр хангах;	Түншлэлийн хүрээг өргөжүүлж, хуулийн хүрээнд хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	4. Байгууллагын өөрийн үнэлгээ, дотоод хяналт шинжилгээг төлөвшүүлэх, сургалтын чанар үр дүнд дотоод хяналт шинжилгээ хийх, үр дүнг ахиулахад чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлэх;	Дотоод хяналт тогтмолжиж, үр дүнд чиглэсэн байна.	Г, Т, Х
	5. Засгийн газар, яамд, агентлаг, төрийн захиргааны болон олон улсын байгууллага, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах ажлын уялдаа, зохицуулалтыг хангах.	Хамтын ажиллагааг өргөжүүлж, хуулийн хүрээнд ажилласан байна.	Ш, Г, Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		
Мэргэжил	- Боловсрол /0111/, - Багш, мэргэжлийн /0114/, - Менежмент ба удирдахуй /0413/, - Тухайн мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн сургалт явуулж буй аль нэг мэргэжлийн чиглэлээр төгссөн байх.		
Мэргэшил	Боловсролын болон төрийн удирдлагын чиглэлээр менежерийн сургалтад хамрагдсан байх;		

Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сургуулийн өмнөх боловсролоос бусад бүх түвшний боловсролын сургалтын байгууллагад 8-аас доошгүй жил ажилласан байх;</li> <li>- Үүнээс 3 жил сургалтын менежер, арга зүйчээр ажилласан, эсхүл үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байгууллагад дарга, захирал, менежерээр 3-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх.</li> </ul>	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сургалтын байгууллагын үйл ажиллагааг мэргэжлийн түвшинд удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх;</li> <li>- бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;</li> <li>- санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;</li> <li>- байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх</li> <li>- албан хаагчийн саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- төлөвлөлт, зохион байгуулалт сайтай, ажлын үр дүн гаргуулах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэргэжлийн болон сургалтын байгууллагын сургалт, судалгаатай холбоотой аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох;</li> <li>- судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх;</li> <li>- мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах;</li> <li>- бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан таамаглаж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</li> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах;</li> <li>- бүтээлч, санаачлагатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх;</li> <li>- үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;</li> <li>- ёс зүйгээр үлгэрлэх, харилцааны соёлыг эрхэмлэх;</li> <li>- хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- шинэ арга барилыг нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт сайтай;</li> <li>- байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд үлгэрлэн манлайлах.</li> </ul>
	Багаар ажиллах удирдах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зорилго зорилтод нийт багш ажилтныг үйл ажиллагааг нэгтгэх;</li> <li>- мэдээллийг багш ажилтанд жигд хүргэх;</li> <li>- багш ажилтнуудын оролцоог жигд хангах;</li> <li>- багш, ажилтнуудыг сэдэлжүүлэх, урам зориг өгөх;</li> <li>- түншлэл хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, туршлага, ур чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгал, бүтээлч үйл ажиллагааг дэмжих;</li> <li>- бусад;</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх;</li> <li>- ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах;</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, монгол бичгийн 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>- Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол сургалтын салбарт инновац, шинэ техник, технологи, стандарт, норматив, хөдөлмөр зохион байгуулалтын дэвшилтэт арга барил санаачлан хэрэгжүүлсэн бол давуу тал болно.</li> </ul>
<p><b>IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ</b></p>		



<p><u>Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>  Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, Дээд болон мэргэжлийн боловсролын бодлогын удирдлага, зохицуулалтын газрын дарга, Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын хэлтсийн дарга</p>	
<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Захиргаа, аж ахуйн менежер</li> <li>- Хүний нөөц, гадаад харицаа хариуцсан ахлах ажилтан</li> <li>- Дотоод чанарын баталгаажилт, статистик хариуцсан ахлах ажилтан</li> <li>- Сургалтын менежер</li> <li>- Арга зүйч-багш/тухайн шатны сургалт хариуцсан/</li> <li>- Нийгмийн түншлэл, үйлдвэрлэлийн сургалт хариуцсан арга зүйч</li> </ul>	<p><u>Бусад харилцах субъект</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Боловсрол, шинжлэх ухааны яамны газар, хэлтэс;</li> <li>- Боловсролын ерөнхий газрын газар, хэлтэс;</li> <li>- Боловсролын судалгаа шинжилгээний байгууллага;</li> <li>- Аймаг, нийслэлийн боловсрол, шинжлэх ухааны болон хөдөлмөр эрхлэлтийн газар, хэлтэс;</li> <li>- Мэргэжлийн боловсрол сургалтын бүсийн арга зүйн төв;</li> <li>- Ажил олгогч, аж ахуйн нэгж байгууллага;</li> <li>- Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн ажилтан;</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд мэргэжлийн байгууллага.</li> </ul>
<p><b>V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b></p>	
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ</p> <p> /Б.ГАНТУЛГА/</p> <p>2022 оны 08 дугаар сарын 29-ны өдөр</p>	<p>Байгууллагын нэр:</p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: ..... 2022. 06. 24</p> <p>Дугаар: ..... 03/1379</p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ</p> <p>Шийдвэрийн огноо: ..... 2022. 08. 29</p> <p>Дугаар: ..... А/308</p> <p>БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ САЙД</p> <p>ДЭНХ АМГАЛАН</p> <p></p> <p>2022 оны 08 дугаар сарын 29-ны өдөр</p>	