

Төрийн албаны зөвлөлийн
2022 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн
614 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☐ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй
шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон
Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын
төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг орон нутагт нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын төсвийн талаар хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;
2. Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хэрэгжилт, зохицуулалтыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;
3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг хэрэгжүүлэх, байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын талаар төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	2.Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль эрхзүйн баримт бичиг боловсруулахад шаардлагатай тооцоо, судалгаа, санал, мэдээ мэдээллийг боловсруулж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн тооцоолол, судалгаа, санал, мэдээ мэдээллийн тоо, хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	3.Иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг хүргэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Үйлчилгээ үзүүлсэн лавлагаа, зөвлөмж, мэдээ мэдээллийн тоо	Т, Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хязгаар, төсөл, төсөөллийг нэгтгэн боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, дүн шинжилгээ, тооцоо, судалгааг хийж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хязгаар, төсөл, төсөөллийн тооцоолол, судалгаа, санал хүргүүлэх	Т, Г, Х
	2.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн саналыг нэгтгэн, шинжилгээ, тооцоо, судалгаа боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Тооцоо, судалгаа, санал хүргүүлэх	Г, Х
	3.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын төсвийн тодотгол, сар, улирлын хуваарьт нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийж, тооцооллыг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Тооцоо, судалгаа, санал хүргүүлэх	Г, Х



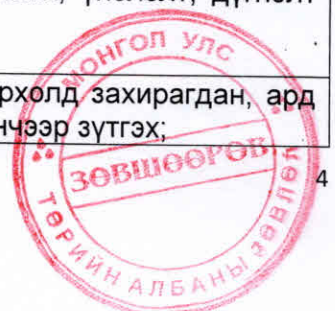
	4.Салбарын орон нутаг дахь төрийн бус өмчийн нэгж байгууллагуудын хүүхэд өдрийн ирцийн мэдээнд хяналт тавьж, тооцоо, судалгаа, мэдээллийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хяналт, шинжилгээ, тооцоо судалгаа хийсэн байгууллагын тоо	Г, Х
	5.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын батлагдсан төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, өр, авлага, цалингийн нэгдсэн системийн мэдээ, мэдээлэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийж, тооцоо, судалгааг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хяналт, шинжилгээ, тооцоо судалгаа хийсэн байгууллагын тоо	Г, Х
	6.Салбарын болон бусад төсөв, санхүүгийн чиглэлээр гарсан хууль, тогтоомжийн талаар нэгж байгууллагын нягтлан бодогч, албан хаагчдыг чадавхжуулах, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах, зөвлөн туслах, дэмжлэг үзүүлэх, албан үүрэг даалгавар биелүүлээгүй болон хангалтгүй биелүүлсэн бол холбогдох байгууллагад хариуцлага тооцох, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээнд санал хүргүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн болон сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн тоо	Г, Х
	7.Нэгж байгууллагын шилэн дансны үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах.	Хянасан нэгж байгууллагын тоо	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах	Хууль тогтоомжид тавигдсан шаардлагад нийцүүлэн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	4.Авлигын эсрэг болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилласан байна.	



	5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллагын болон нэгжийн удирдлагыг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах, дээд шатны албан тушаалтны хуульд нийцсэн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
	6.Холбогдох нэгж, байгууллагаас албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээлэл, судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
	8.Төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд соёлтой, шуурхай хүргэх	Лавлагаа, зөвлөмж мэдээллээр ханган ажилласан байна	Т,Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- эдийн засаг/0311/, - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, - санхүү, банк, даатгал/0412/, - менежмент ба удирдахуй-/041301, 041303/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - алдаатай мэдээллийг илрүүлэх, залруулах; - бодит мэдээлэлд тулгуурлан шалгуур үзүүлэлт боловсруулах - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх;



		- албан үүргээ ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - боломжит хувилбаруудыг боловсруулж, оновчтой шийдлийг сонгох; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж, залруулах; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээлэл өгөх - бусад.
	Багаар ажиллах	- ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, цагийг баримтлан, харилцааны соёлтой байх; - хүлээсэн үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэх; - дасан зохицох чадвартай, мэдлэг, ур чадвар, туршлагаа харилцан солилцож, хамтран ажиллах; - хамт олны эерэг уур амьсгалыг эрхэмлэх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	- өргөн цар хүрээтэй, сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - албан бичиг, шийдвэрийн төсөл боловсруулах; - тайлан, мэдээг стандартын дагуу боловсруулдаг байх; - албан хэрэг хөтлөх, архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэх; - компьютерын хэрэглээний программ, дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- Боловсрол, шинжлэх ухааны яам,
- Боловсролын ерөнхий газар,
- Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн,
- Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөл,
- Боловсролын үнэлгээний төв,
- Аймгийн ИТХ,
- Аймаг, сумын ЗДТГ,
- Иргэн, хуулийн этгээд.



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

2022 оны 11 дугаар сарын 15-ны өдөр

9022011174 6815715

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22 1123

Дугаар: 614

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

