



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:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулахад шаардлагатай аж ахуйн эд зүйлс, материалаар хангах, хадгалах, хамгаалах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Хууль тогтоомж, төр, орон нутгаас баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах. 2. Санхүүгийн анхан шатны бүртгэл, хөтлөлт, тайлан гаргах. 3. Салбарын хөрөнгө оруулалт, боловсролын бичиг баримт, сурах бичиг татан авалт, түгээлт хийх. 4. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1.Боловсролын тухай хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг байгууллага, олон нийтэд сурталчлан таниулах, хэрэгжилтийг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах. 2.Хуваарилсан болон аж ахуйн материал, эд хөрөнгийг татан авах. 3.Эд хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа хийж, данс бүртгэлийн дагуу тайланд тусгах. 	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г Г Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ажилчдын ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих, хуруу уншигчийг ашиглан ажлын цагийн бүртгэлийг сар бүр гаргах. 2.Тавилга, техник хэрэгслийг данс бүртгэлд авч, картаар эзэмшүүлэх 3.Санхүүжилтээр банкнаас авсан бэлэн мөнгөний тайлан гаргах, баримт бүрдүүлэлтэд хяналт тавих 4.Сар бүр худалдан авсан бараа материалд орлогын баримт бүрдүүлж, данс бүртгэлд тусгах 5.Орлого зарлагын гүйцэтгэлийн бүртгэлийг хөтөлж, тайлан гаргах. 	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г Г Г Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Салбарын хөрөнгө оруулалт, боловсролын бичиг баримт, сурах бичиг татан авалт, түгээлт хийх .		Г

	2.Сургалтанд шаардлагатай бараа материалыг татан авч, сургалтанд техник хэрэгслээр хангах .		Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.		Г
	3.Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх		Г
	4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.		Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.		Г
	6.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх.		Г
	7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.		Г
	8.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.		Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	- Боловсрол /011/, - нягтлан бодох бүртгэл /041101/; - санхүү /041201/;	
Мэргэшил	– Нярвын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	– албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх, нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; – гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;



		<ul style="list-style-type: none"> – судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> – үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; – хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; – шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; – өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; – аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; – төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих; – ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; – хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; – бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; – бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> – өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; – багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; – багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; – үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; – хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; – нээлттэй шударга байх; – бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; – төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулгын чадвартай байх; – 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 :

- ЕБС, СӨББ-ийн нягтлан бодогч, нярав
- нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох ажилтан
- төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗРЫН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Ч.СЭРЖНАГАР (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 09 дугаар сарын 28 ны өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан	
<u>Байгууллагын нэр:</u> ОРХОН АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2022.09.28 Дугаар: А/83 (тамга/тэмдэг) ДАРГА О.АРИУНГЭРЭЛТ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2022 оны 09 дугаар сарын 28 -ны өдөр	

00

