

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл:

☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огн ТАЗ-ийн 2019 оны 03 тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо 2026-01-09

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2026-01-09

Байгууллагын нэр

Боловсролын Судалгааны Үндэсний
Хүрээлэн

Нэгжийн нэр

Захиргаа, санхүүгийн алба

Албан тушаалын нэр

Бичиг хэрэг, архив хариуцсан ажилтан,
захирлын туслах

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-4

Ажлын цаг

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Багшийн хөгжлийн ордон

Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулах, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох стандарт, журмыг мөрдөж ажиллах, тушаал, шийдвэр, албан бичгийг стандартад нийцүүлэн бэлтгэж гаргах, бүртгэл, дугаарлалтыг стандартын дагуу хөтлөх, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих, тайлан гаргах
- Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлан мэдээ гаргахад хяналт тавих, тайлан гаргах;
- Албан хаагчдыг албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандарт, архивын нэгж бүрдүүлэх чиглэлээр зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж архивын нэгж бүрдүүлэн хадгалуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 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	- Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн зохицуулалтыг хангах чиглэлээр тушаал, шийдвэр, явуулах албан бичгийн үг, үсгийн алдааг хянах, холбогдох стандартын дагуу хэвлэх, дугаарлах, чиглэлийн дагуу илгээх ажлыг зохион байгуулах; “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмын дагуу хэвлэмэл хуудас хийлгэх, нэр төрлөөр нь ангилж, ашиглахад бэлтгэн дугаарлах, хадгалж хамгаалах, журмын дагуу ашиглах; - Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх; - Байгууллагын хэмжээнд гарсан тушаал, шийдвэр, явуулсан албан бичгийн сан бүрдүүлэх.	Тушаал, шийдвэр, албан бичгийн хэвлэлт, бүртгэл стандартын дагуу алдаа, засваргүй хийгдсэн байдал Тушаал, шийдвэр, албан бичгийн сан бүрдсэн байдал Хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдгийг журмын дагуу ашигласан байдал	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	- Албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, бүрдлийг шалган удирдах ажилтны чиглэлээр холбогдох албан тушаалтанд хүргэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих; - Дотоод сүлжээгээр ирсэн мэдээллийг хүлээн авч дамжуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн программаас мэдээлэл хайж, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх, бүртгэл хөтлөх; - Албан бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн талаарх мэдээг цаг тухайд нь гаргаж холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах; - Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагад мэдээлэх;	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын хувь Мэдээ тайлан хугацаандаа гарсан байдал	Г, Х

	Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, албан хэргийн нууцыг чанд хадгалан ажиллах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Байгууллагын албан хаагчдад архив, бичиг хэргийн стандарт, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх талаар заавар, зөвлөгөө өгөх; - Баримт бүрдүүлэх хуваарь гарган батлуулах; - Нэгжүүдээс хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх; - Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах; - Архивд хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх; - Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж тушаал, шийдвэр, ирсэн, явуулсан албан бичиг, мэдээ, тайлан, холбогдох баримт бичгийг архивын нэгж болгон хадгалуулах. - Байгууллагын албан хэрэгцээнд баримт түр олгох, бүртгэл хөтлөх;	Албан хаагчдад өгсөн зөвлөгөө мэдээллийн тоо Архивын нэгжийг дүрэм журмын дагуу бүрдүүлсэн байдал	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Байгууллагын болон нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тухай бүр биелүүлж ажиллах; - Хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдлага, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх; - Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг журамд заасан хугацаанд тайлагнаж ажиллах; - Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журмыг сахин биелүүлэх.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэл, чанар Авлигын эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн Байгууллагын болон нэгжийн удирдлага, хамт олны үнэлгээ	Х, Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Эрх зүй /042/, Бичиг хэрэг, офиссын ажил /0415/, Нийгмийн ухаан /031/, Төрийн удирдлага /0413/
Мэргэшил	Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар	- Баримт бичиг боловсруулах, монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвартай; - Удирдан зохион байгуулах, чадвартай, идэвх санаачилгатай; - Бие даан ажиллах болон багаар ажиллах чадвартай - Зөрчлийг зохицуулах чадвартай; - Эрх мэдлийнхээ хүрээнд бусдад нөлөөлөх; - Аливаа өөрчлөлтийг хүлээн авах, шинэ санаачилга, бүтээлч ажиллагааг дэмжих чадвартай; - Байгууллагын болон хувийн нууц хадгалах, багаар ажиллах чадвартай байх; - Харилцааны өндөр соёлтой, хувийн зохион байгуулалт сайтай - Компьютерын хэрэглээний программууд дээр болон интернэтийн орчинд чөлөөтэй ажиллах чадвартай; - Хариуцлагатай, нягт нямбай; - Үүрэг, хариуцлага хүлээх чадвартай.
-----------	---

III. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	1. Захирал 2. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга 3. Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга
Албан тушаалд шууд харьяалуулан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	
Бусад харилцах субъект	Албан хаагчид, бусад байгууллага, иргэд, олон нийт

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	
Албан тушаал: Хүний нөөц, хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан	
..... (Гарын үсэг)	(О.Оюунтунгалаг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр	
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
Байгууллагын нэр: Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн	
Шийдвэрийн огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 09	
Дугаар: А/02 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ (Гарын үсэг)	 П.ОЮУНАА (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр	