

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:

ТАЗ-ийн 2019-03 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:

Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТУ-11

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 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 үйл ажиллагааг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн үр ашигтай, тасралтгүй явуулахад чиглэн хүний нөөц, санхүү, захиргааны үйл ажиллагааг нэгдсэн бодлого, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, байгууллагын төсөв, санхүүгийн нөөцийг оновчтой төлөвлөх, зарцуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийн үр дүнг хангуулж удирдлагын өмнө хариуцан ажиллах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын бүтэц, орон тоонд үндэслэн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж батлуулах, хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдан зохион байгуулах;
- Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын удирдлага болон нэгжүүдийн уялдаа холбоог ханган хамтран ажиллах;
- Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийг хэрэгжүүлж, нэгдсэн төсөв зохиож батлуулах, батлагдсан төсвийн дагуу хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулах, орлогын эх үүсвэрийг нэмэгдүүлэх боломжийг судалж зохион байгуулах ажлыг удирдах;
- Дотоодын санхүүгийн хяналт шалгалтыг сайжруулах, албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл, үйлчилгээгээр хангах, төсвийн хязгаарлагдмал нөөцийг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах, захиргааны болон санхүүгийн ажилтнуудыг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр ханган ажиллах;
- Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Т ¹ , Г ² , Х ³ , Ш ⁴
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	– Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд эрх бүхий байгууллагаас баталсан бүтэц, орон тоонд үндэслэн Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, нэгжийн удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах; – Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардагдах хүний нөөцийг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн бүрдүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байдал	Х, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	– Албан хаагчдын ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг хангах, хөдөлмөрийн харилцааг хуульд нийцүүлэн зохицуулах; – Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах; – Эрдэм шинжилгээний ажилтны мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, бие даан мэргэжлээ дээшлүүлэх, судалгаа шинжилгээ хийх болон хуульд заасан дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах; – Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хамт олны үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх.	Байгууллагын хүний нөөцийн шаардлага хангасан байдал Ажлын байрны нөхцөлд гарсан ахиц Албан хаагчдын эрүүл мэнд, нийгмийн асуудалд хуульд заасан дэмжлэг үзүүлсэн байдал	Х, Г

¹ Туслах

² Гүйцэтгэх

³ Хянах

⁴ Шийдвэрлэх

3 дугаар зорилтын хүрээнд	- Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээ, урсгал зардлын төсөв зохиоход шаардлагатай судалгаа, бичиг хэрэг, техник хэрэгсэл, үйлчилгээний материалын ашиглалт, хэрэгцээний судалгаа хийж төлөвлөгөө гарган гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах; - Санхүүгийн нэгдсэн бодлогын хүрээнд хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөнд зохицуулалт, өөрчлөлт оруулах санал өгч, батлагдсан арга хэмжээг санхүүжүүлэх, зардлын төсөв болон гүйцэтгэлд хяналт тавих; - Санхүүгийн ажилтнуудыг сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллуулж, үүрэг даалгавар, зөвлөгөө өгөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих; - Төсвийн тайлагнал, тооцоо судалгаа, тайлан мэдээг цаг тухайд нь боловсруулах, санхүүгийн тайланг боловсруулж, аудитаар баталгаажуулж салбарын нэгтгэсэн тайланд нэгтгүүлэх ажлыг удирдах; - Анхан шатны баримтыг зөв бүрдүүлэн, Сангийн яамнаас баталж гаргасан "Засгийн газрын байгууллагуудад мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн аргачлал, дүрэм, заавар маягт"-аар нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтлөх талаар санхүүгийн ажилтныг чиглүүлэх, хяналт тавих; - Төсвийн тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хуулиудын дагуу санхүүгийн сахилга батыг хатуу чанд мөрдөн, хуулиар батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулах ажлыг удирдан чиглүүлэх; - Төсвийн тайлагнал, төсвийн гүйцэтгэл боловсруулах, мэдээлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, аудитын болон хяналтын байгууллагад мэдээлэл, тооцоог цаг тухайд нь гаргах, хамтран ажиллах, тайлант хугацаанд хамаарах санхүүгийн тайланг бүрэн гаргах, нягтлан бодох бүртгэлийн баримт гаргах, хүлээлгэн өгөх ажлыг удирдах.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байдал Санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээний биелэлт үнэн зөв гарсан байдал Нягтлан бодох бүртгэл, тайлагналын үйл ажиллагааны үр дүн сайжирсан байдал Хууль тогтоомжийн хүрээнд тайлагнасан байдал	Х, Г
---------------------------	---	--	------

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	- Цаг үеийн болон бусад асуудлаар байгууллагын удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангах, өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зохион байгуулах; - Байгууллагын удирдлага бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх; - Дээд шатны удирдлага болон холбогдох бусад байгууллагаас чиг үүргийн дагуу мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх ажлыг удирдах, явцыг хянах.	Ажлын уялдаа холбоо сайжирсан байдал Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байдал	Х, Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	- Төрийн албаны тухай хууль, байгууллагын дотоод журам, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх ажлыг чиглүүлэх, хяналт тавих; - Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг удирдах; - Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг стандартын дагуу зохион байгуулах, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан холбогдох материалыг байгууллагын хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах ажлыг удирдах, гүйцэтгэлд хяналт тавих; - Иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэх ажлыг удирдах;	Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байдал Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журам, стандартад нийцсэн байдал	Х, Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, магистрын зэрэгтэй байх
Мэргэжил	Нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, Менежмент ба удирдахуй /0413/, Боловсролын шинжлэх ухаан /0111/
Мэргэшил	Мэргэшсэн нягтлан бодогч бол давуу талтай
Туршлага	Төрийн албанд болон хувийн хэвшилд мэргэжлээрээ 10-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Бие даан ажиллах чадвартай, идэвх санаачилгатай; - Удирдан зохион байгуулах, багаар хамтран ажиллах чадвартай; - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах чадвартай; - Өөрчлөлтийг хүлээн авах, шинэ санаачилга, бүтээлч ажиллагааг дэмжих чадвартай, - Хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбар боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх чадвартай; - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шударга байх; - Харилцааны соёлыг эрхэмлэн, эелдэг адил тэгш харьцах чадвартай;

	- Компьютерийн хэрэглээний программууд, интернетийн сүлжээг ашиглах чадвартай; - Үүрэг, хариуцлага хүлээх чадвартай; - Хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг; - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлдэг; - Албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:	1. Захирал
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	1. Захиргаа, санхүүгийн албаны ажилтан- 9
Бусад харилцах субъект	1. Албан хаагчид, бусад байгууллага, иргэд, олон нийт

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

.......... О.Оюунтунгалаг
(Гарын үсэг)

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан

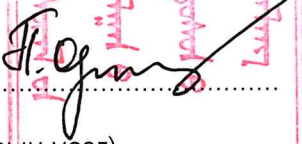
Байгууллагын нэр:
БОЛОВСРОЛЫН СУДАЛГААНЫ ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭН

Шийдвэрийн огноо: 2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр

Дугаар: А/02

(тамга/ тэмдэг)

ЗАХИРАЛ

..........

(Гарын үсэг)



/П.ОЮУНАА/
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр