

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, огноо

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

Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТУ-6

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:

Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэнгийн стратеги төлөвлөгөө, бодлого, үйл ажиллагаа нь холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, зарчимд нийцэж байгаа эсэх болон дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, конвенц, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх
- Байгууллагын санхүү, аж ахуйн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийж, үр дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулах
- Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, нэгж, албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах
- Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр: Т ¹ , Г ² , Х ³ , Ш ⁴
Зорилт 1-ийн хүрээнд	- Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, түүний үр дүнд үндэслэн үйл ажиллагааны стратегийг үндэслэлтэй тогтоох талаар цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, зөвлөмжийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах; - Хэрэгжилт удааширсан болон тасарсан ажлыг эрчимжүүлэх арга хэмжээ авах талаар нэгжийн дарга, байгууллагын удирдлагад танилцуулах; - Нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, шалгуур үзүүлэлтийн хоорондын хамаарал, биелэлт, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг нэгжийн эрхлэгч, байгууллагын удирдлагад танилцуулах, цаашид анхаарах асуудлаар зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих; - Эрхэлж буй ажлын чиглэлээр байгууллагын албан хаагчдад мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах.	Чиг үүргийн хүрээнд хийсэн хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний ажлын тоо Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний мөрөөр өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилт, үр дүн Байгууллагын ажилчдад өгсөн зөвлөгөө, мэдээллийн тоо	Хариуцан гүйцэтгэх
Зорилт 2-ын хүрээнд	- Байгууллагын төсөв санхүүтэй холбоотой дүрэм журам, стандарт, гэрээний хэрэгжилтэд аудит хийж, үр дүн, санал зөвлөмж боловсруулан байгууллагын удирдлагад танилцуулах; - Байгууллагын төсвийн зарцуулалт, анхан шатны баримт бүрдүүлэлтэд аудит хийх, холбогдох албан тушаалтанд зөвлөгөө, чиглэл өгөх, үр дүнг танилцуулах; - Байгууллагын хэмжээнд хийгдсэн худалдан авах ажиллагаанд аудит хийх, үр дүн, дүгнэлт, саналыг удирдлагад танилцуулах; - Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт, бүртгэлд аудит хийх, зөвлөмж, чиглэл өгөх, үр дүнг танилцуулах; - Байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг байгууллагын удирдлагад тайлагнах.	Төсөв санхүүтэй холбоотой хийсэн аудитын үр дүн, санал зөвлөмжийн тоо Санхүүгийн анхан шатны баримтын бүрдүүлэлтэд гарсан ахиц Аудитын дүгнэлтийн мөрөөр өгсөн зөвлөгөө, үйл ажиллагаанд гарсан ахиц	
Зорилт 3	- Байгууллагын албан хаагчдыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудиттай холбоотой удирдамж, чиглэлээр хангах, зөвлөгөө өгөх, төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах; - Байгууллагын албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, түүнд	Байгууллагын албан хаагчдад өгсөн зөвлөгөө, мэдээлэл, албан хаагчдын хамрагдалт	

¹ Туслах

² Хариуцан гүйцэтгэх

³ Хянах

⁴ Шийдвэрлэх

	үндэслэн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, шаардлага тавих; - Хуульд заасан чиг үүрэг хамаарах асуудлаар холбогдох хуулийн дагуу албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэднээс ирүүлсэн өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах.		
Зорилт 4 хүрээнд	- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх; - Эрдэм шинжилгээ, судалгааны болон боловсролын байгууллага, иргэдтэй чиг үүргийн хүрээнд хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх; - Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг баримтлан ажиллах; - Байгууллагын дүрэм, дотоод журмын мөрдөх, хамт олны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох, эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг сахиж, ажлын хариуцлага, үг хэллэг, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэл, чанар Мэдээлэл, зөвлөгөөний тоо Авлигын эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн Байгууллагын болон нэгжийн удирдлага, хамт олны үнэлгээ	

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

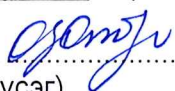
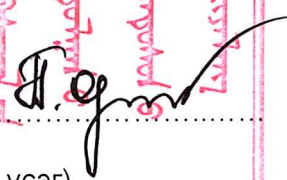
Боловсрол	Дээд, магистраас доошгүй зэрэгтэй
Мэргэжил	Эрх зүй /0421/, эдийн засаг /0311/, Боловсрол /011/
Мэргэшил	Боловсролын удирдлага, боловсрол судлал, эрх зүй, нягтлан бодох бүртгэл
Туршлага	Салбартаа 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
Ур чадвар	- Багш болон хууль эрх зүйн чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх - Мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан байх - Англи хэлний бичгийн болон ярианы мэдлэгтэй байх - Компьютерын хэрэглээний программууд дээр болон интернэтийн орчинд чөлөөтэй ажиллах чадвартай - Байгууллагын болон хувийн нууц хадгалах, багаар ажиллах чадвартай байх - Баримт бичиг боловсруулах арга барил эзэмшсэн байх - Харилцааны өндөр соёлтой, хувийн зохион байгуулалт сайтай - Хариуцлагатай, нягт нямбай

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр	1. Захирал
--	------------

Албан тушаалд шууд харьяалуулан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	
Бусад харилцах субъект	1. Албан хаагчид, бусад байгууллага, иргэд, олон нийт

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	
<u>Албан тушаал:</u> 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:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2026 оны 01 дүгээр сарын 09 <u>Дугаар:</u> А/02 (тамга/тэмдэг) ЗАХИРАЛ  (Гарын үсэг)  П.ОЮУНАА (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 2026 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдөр	