

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

Хүний нөөц + хуулийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-7-5

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 хүний нөөцийн бодлогыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаа болон эрх зүйн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажилтнуудын ажиллах орчин, нийгмийн баталгаа, байгууллагын соёлыг дэмжих замаар байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашиг, гүйцэтгэлийг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагад хууль, эрх зүйн асуудлаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх.

Албан тушаалын зорилт:

- Байгууллагын дотоод дүрэм, журмыг боловсруулж, шинэчлэн мөрдүүлэх, холбогдох хууль, эрх зүйн баримт бичгийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, ёс зүй, харилцааны соёлыг төлөвшүүлэх, эерэг уур амьсгал бүхий бүтээлч хамт олныг бүрдүүлэх
- Албан хаагчдын мэргэжлийн хөгжил, сургалт, эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг дэмжих ажлыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх.
- 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	- Байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөлтийг боловсронгуй болгон албан тушаалын тодорхойлолтод нийцсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах - Эрдэм шинжилгээний ажилтан албан хаагчдын дэлгэрэнгүй судалгаанд үндэслэн хүний нөөцийн хөгжлийг богино, дунд хугацаанд төлөвлөн хэрэгжүүлэх - Албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, чиглэлээр урт, богино хугацааны сургалтад хамруулах төлөвлөгөөт ажлыг зохион байгуулах	- АТТ-ын шаардлагад нийцсэн ЭША, албан хаагчдын хувь - Хүний нөөцийн томилгоотой холбоотой өргөдөл, гомдлын тоо - Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдсан ЭША, албан хаагчдын тоо	Хариуцан гүйцэтгэх
Зорилт 2	- Байгууллагын хэмжээнд дагах мөрдөх дотоод дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнд шинжилгээ хийх - Эрдэм шинжилгээний ажилтан, албан хаагчдыг ажилд авах, чөлөөлөх болон бусад тушаал, шийдвэр, холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн төлөвлөх, батлуулах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, архивын нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах - Байгууллагаас гарах эрх зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн /тушаал, дүрэм, журам, гэрээ, өргөдөл, гомдол, нэхэмжлэл, зааварчилгаа гэх мэт/ төсөл боловсруулах, баталгаажуулах, мөрдүүлэх, хяналт тавих - Байгууллагын гэрээ, хэлцэл байгуулах, цуцлах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, гэрээний бүртгэл хөтлөх - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэхтэй холбоотой хууль,	- Байгууллагын дотоод дүрэм журам, түүний хэрэгжилтэд шинжилгээ хийсэн байдал - Батлуулсан тушаал, шийдвэр, гэрээний эрх зүйн зөрчилгүй байдал - Хүний нөөцийн талаар гарсан тушаал, шийдвэр, гэрээ, бусад холбогдох баримтын архивын нэгжийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлсэн байдал - Байгууллагын соёл төлөвшүүлэх чиглэлээр зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо,	Хариуцан, гүйцэтгэх

¹ Туслах

² Хариуцан гүйцэтгэх

³ Хянах

⁴ Шийдвэрлэх

	тогтоомжийг эрдэм шинжилгээний ажилтан, албан хаагчдад таниулах ажлыг зохион байгуулах - Байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн соёл, спортын болон нөлөөллийн арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх замаар бүтээмжтэй сэтгэл хангалуун ажиллах ажлын байрны таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх.	хамрагдсан албан хаагчдын хувь - Хамт олны сэтгэл ханамж	
Зорилт 3	- Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт тодорхой давтамжтай хугацаанд хамруулах ажлыг байгууллагын хэмжээнд мөрдөх дүрэм журамд тусган хэрэгжүүлэх - Эрүүл мэндийн үйлчилгээ авах, эмчилгээ хийлгэх зайлшгүй шаардлагатай албан хаагчдад байгууллагын дотоод дүрэм журамд заасан дэмжлэг үзүүлэх ажлыг судалж хэрэгжүүлэх - Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг судалж, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан дэмжлэг үзүүлэх ажлыг байгууллагын төлөвлөгөөнд тусган зохион байгуулах	- Эрүүл мэнд, нийгмийн асуудлыг дэмжих талаар байгууллагын дотоод дүрэм журамд туссан байдал - Эрүүл мэнд, нийгмийн асуудлыг дэмжих чиглэлээр хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, хамрагдсан хүний тоо, албан хаагчдын сэтгэл ханамж	
Зорилт 4 хүрээнд	- Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх, мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай гаргаж өгөх; - Хуульд заасан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох хуулийн дагуу байгууллага, иргэдийг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэднээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах; - 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, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг сахиж, ажлын хариуцлага, үг хэллэг, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэл, чанар Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын тоо Мэдээлэл, зөвлөгөөний тоо Авлигын эрсдэлийн үнэлгээний үр дүн Байгууллагын болон нэгжийн удирдлага, хамт олны үнэлгээ	

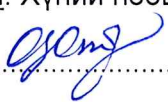
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Дээд, магистраас доошгүй зэрэгтэй
Мэргэжил	Багш, Эрх зүйч
Мэргэшил	Боловсролын удирдлага, боловсрол судлал
Туршлага	Салбартаа 5-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 • Компьютерийн хэрэглээний программууд дээр болон интернетийн 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	Захирал, Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга, Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга
Албан тушаалд шууд харьяалуулан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо	
Бусад харилцах субъект	Албан хаагчид, бусад байгууллага, иргэд, олон нийт

V. 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	