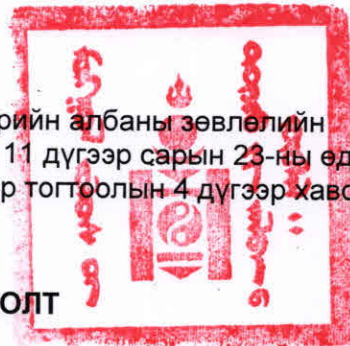




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Шинжлэх ухаан, технологи,
инноваци, дээд боловсрол,
мэргэжлийн боловсролын сургалт,
багшийн хөгжил, орчин хариуцсан
мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны
газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Шинжлэх ухаан, технологи, инновац, дээд болон мэргэжлийн боловсролын чиглэлээр
батлагдсан хууль тогтоомж, дүрэм журам, бодлогын баримт бичиг, стандарт,
хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, сургалтын орчин, багшийн хөгжилд
чиглэсэн олон төрлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг
үзүүлж тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө
хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Шинжлэх ухаан, технологи, инновацын талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулалт, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
2. Дээд болон мэргэжлийн боловсролын сургалтын талаар баримтлах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сургалтын байгууллагын багшийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих, сургалтын орчин, тоног төхөөрөмжийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангах;
3. Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам стандартыг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Шинжлэх ухаан, технологи, инновацийн талаар төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэрт санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийн хувь	Г, Х
	2.“Шинжлэх ухаан, технологийн орон нутаг дахь салбар зөвлөл”-ийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, аймаг, орон нутгийн онцлогт тулгуурлан байгаль, нийгмийн шинжлэх ухааны танин мэдэхүйн контент, бүтээл гаргахад удирдлага арга зүйгээр хангах, үр дүнг сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэхэд хамтран ажиллаж дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүн	Г
	3.Орон нутагт шинжлэх ухаан, технологи, инноваци хөгжүүлэх асуудлаар хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, шинэ санал, санаачилгыг дэмжин хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагааны үр дүн	Г



	4.Орон нутгийн боловсрол, шинжлэх ухааны байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, хууль тогтоомжид нийцсэн төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.	Хэрэгжүүлсэн төсөл хөтөлбөрийн тоо	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дээд болон мэргэжлийн боловсролын сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх ажлыг олон нийт, иргэний нийгмийн байгууллагын оролцоотой зохион байгуулах, зөвлөн туслах, үр дүнд үндэслэн үйл ажиллагааг сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Дээд болон мэргэжлийн боловсрол сургалтын судалгаа, эрдэм шинжилгээний байгууллагын удирдах ажилтанд мэдээлэл өгөх, санал солилцох (уулзалт, цахим хурал, сургалт, семинар, хэлэлцүүлэг гэх мэт) үйл ажиллагааг тогтмол хэрэгжүүлэх;	Зохион байгуулсан ажлын чанар, гүйцэтгэл, үр дүн	Г
	3. Дээд болон мэргэжлийн боловсролын сургалтын байгууллагын багш, ажилтны мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангах, зөвлөн туслах, үр дүнд үндэслэн үйл ажиллагааг сайжруулах, төлөвлөгөө боловсруулах, арга зүй удирдлагаар хангах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүн	Г
	4.Дээд болон мэргэжлийн боловсролын сургалтын байгууллагын сургалтын чиглэл, хөтөлбөрийг орон нутгийн хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтэд нийцүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, чиглүүлэх, төгсөгчдийн хөдөлмөр эрхлэлтийн талаарх судалгааг гаргах, орон нутгийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүн	Г



	5.Дээд болон мэргэжлийн боловсролын сургалтын байгууллагын орчин, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, бүрдүүлэлт, сурах бичиг, гарын авлагын хангалт, ашиглалтад хяналт тавих;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүн	Г
	6.Тайлан, мэдээ мэдээллийг судалгаа, баримт нотолгоонд тулгуурлан үнэн зөв, чанартай боловсруулах, орон нутгийн шинжлэх ухаан, технологи, их дээд сургууль, мэргэжлийн боловсролын сургалтын байгууллагын үйл ажиллагааны хүрсэн түвшин, үр дүн, бусад асуудлаар төрийн захиргааны байгууллагыг мэдээллээр хангах.	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүн	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин ажилласан байна.	Г
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
	3.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах	Хууль тогтоомжид тавигдсан шаардлагад нийцүүлэн хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	4.Авлигын эсрэг болон Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ хугацаанд нь мэдүүлж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилласан байна.	Г



5.Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар байгууллагын болон нэгжийн удирдлагыг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах, дээд шатны албан тушаалтны хуульд нийцсэн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	Мэргэшлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Г
6.Холбогдох нэгж, байгууллагаас албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээлэл, судалгаа, баримт бичгийг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
7.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлэх, албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах албан бичиг, өргөдөл, санал хүсэлтийг судалж барагдуулах, мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг “Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын хөтлөх хэргийн жагсаалт”-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад нийцсэн байна.	Г
8.Төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд соёлтой, шуурхай хүргэх	Лавлагаа, зөвлөмж мэдээллээр ханган ажилласан байна	Т,Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	- эдийн засаг/0311/, - нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/, - санхүү, банк, даатгал/0412/, - менежмент ба удирдахуй-/041301, 041303/.	
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	- тоон мэдээлэлтэй ажиллах, нэгтгэн дүгнэх; - статистик мэдээлэл, арга хэрэгслийг ашиглах чадвартай байх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;



Ур чадвар		- мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; нэгтгэж дүгнэх, анализ хийх, тайлагнах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - шинэ технологи, инновацийг туршдаг, хэрэгжүүлдэг байх - хуулийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хууль эрхзүйн мэдлэгтэй байх; - асуудлын шийдлийн хувилбарыг оновчтой тодорхойлох; - шинийг санаачлах, өөрчлөлт шинэчлэлтийг дэмждэг байх; - үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих; - бусад.
	Багаар ажиллах	- өөрийн мэдлэг, чадвар, мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, хамтран ажиллах; - бусдад итгэл төрүүлэхүйц, нээлттэй, ажил хэрэгч, бүтээлч байх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; эерэг уур амьсгалыг дэмжих; - хариуцлага хүлээх, үүрэг хариуцлагаа ухамсарлах; - шударга, зарчимч, хууль ёсны шаардлага тавьдаг байх; - ёс зүй, харилцаа, хандлагаар үлгэрлэн манлайлах;
	Бусад	- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи, техник хэрэгсэл ашиглах чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх; - төрийн болон хувь хүний нууцыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хадгалах, хамгаалах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:



Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга	
<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u> -Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект</u> - Боловсрол, шинжлэх ухааны яам, - Боловсролын ерөнхий газар, - Боловсролын судалгааны үндэсний хүрээлэн - Боловсролын магадлан итгэмжлэх үндэсний зөвлөл - Боловсролын үнэлгээний төв - Шинжлэх ухаан технологийн сан - Шинжлэх ухааны академи - Төрийн болон төрийн бус өмчийн их, дээд сургуулиуд - Шинжлэх ухаан технологийн үндэсний зөвлөл - Аймгийн ИТХ - Аймаг, сумын ЗДТГ - Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх "Шинжлэх ухаан, технологийн орон нутаг дахь салбар зөвлөл" - Шинжлэх ухаан, технологи, инновац, дээд болон техникийн, мэргэжлийн боловсролын сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаа эрхэлдэг 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>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо</u> 22 1123 <u>Дугаар</u> 614
<u>Албан тушаал:</u> АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр 9022071174-6815715	

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> <u>Шийдвэрийн огноо</u> <u>Дугаар</u> (тамга/тэмдэг) ДАРГА 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	
---	---