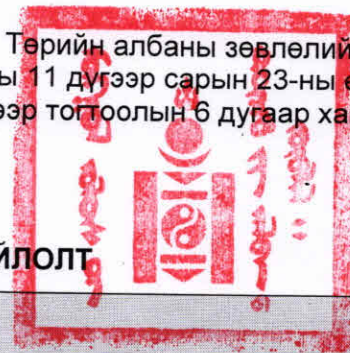




АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

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:

Нэгжийн нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүүхдийн хөгжил, хамгаалал, тэгш
хамран сургалт, сурах бичиг, сургалтын
орчин хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны
газрын байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хүүхдийн хөгжил хамгаалал, тэгш хамран сургалт, сурах бичиг, сургалтын орчны талаар гаргасан хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгүүдэд хүүхэд сэтгэл зүйн дарамтгүй суралцах, хөгжих нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт

1. Хүүхдийн эрх, хамгаалал, тэгш хамран сургах боловсролын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөж буй эрх зүйн баримт бичигт тусгагдсан заалтын хэрэгжилтийг цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургууль, МСҮТ-д хангуулах;
2. Сургуулийн нийгмийн ажил, хүүхдийн хөгжлийг дэмжих чиглэлээр нийгмийн ажилтныг хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, туршлага солилцох ажлыг үе шаттай зохион байгуулах, судалгаа мэдээллийн сан үүсгэх;
3. Хүүхдийн сэтгэлзүйн онцлог, сэтгэл зүйн нөхцөл байдлаас хамаарч сургуулийн сэтгэл зүйчийг хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, туршлага солилцох ажлыг үе шаттай зохион байгуулах, судалгаа мэдээллийн сан үүсгэх;
4. Ялгаатай хэрэгцээтэй хүүхдийн сургалтын агуулга, хөтөлбөр, үнэлгээ, хамгааллын асуудлаар баримтлах бодлого, эрх зүйн баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
5. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэг, дотуур байрны сургалтын орчны стандартыг хангуулах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;
6. 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.Хүүхдийн хөгжил, хамгаалал, тэгш хамран сургах чиглэлээр хууль, тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийн хэрэгжилтийг чиг үүргийн хүрээнд хангаж ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хүүхдийн хөгжил, хамгааллын чиглэлээр ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгт хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнд үндэслэн санал, зөвлөмж боловсруулах;	Санал зөвлөмж, дүгнэлт гарсан байна.	Г
	3.Хүүхдийн хөгжил, хамгааллын чиглэлээр зөвлөн туслах үйл ажиллагаа зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Зөвлөн туслах үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г
	4.Хүүхэд хөгжил, тэгш хамран сургах, сурах бичиг, сургалтын орчны чиглэлээр судалгаа шинжилгээ хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	Үнэн зөв мэдээллийн сан үүссэн байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.ЕБС, МСҮТ-ийн нийгмийн ажилтан, сэтгэл зүйч, дотуур байрын багш нарын тасралтгүй хөгжлийг хангах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг үнэлэх, урамшуулах санал боловсруулах;	Ур чадвар ахисан байна.	Г
	2.Сургуулийн нийгмийн ажилтны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, сайн туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулах;	Нийгмийн ажилтнуудын ажиллах идэвх нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	3.Сургуулийн багш, нийгмийн ажилтан, сурагч, эцэг эх, асран хамгаалагчдад зориулсан гарын авлага, аргачлал, боловсруулан хүргэж ажиллах;	Хүүхэд хөгжил, хамгааллын ажил сайжирсан байна.	Г
	4.Сурагчийн дүрэмт хувцасны сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч ажиллах.	Судалгаа хийгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүүхдийн сэтгэл зүйн тулгамдсан асуудал, сэтгэц, зан үйлийн төлөв байдлыг үнэлэх, оношлох замаар эрсдэлийн үнэлгээг нийслэлийн хэмжээнд тогтоох;	Хүүхдийн сэтгэл зүйн нөхцөл байдал тогтоогдсон байна.	Г
	2.Сургуулийн сэтгэл зүйчийг хөгжүүлэх, чадваржуулах чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, зөвлөн туслах;	Сэтгэл зүйчдийн ур чадвар ахисан байна.	Г
	3.Хүүхэд сурч хөгжих таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлээр сургууль, цэцэрлэгийн багш, сурагч, эцэг эх, асран хамгаалагчдад сэтгэл зүйн боловсрол олгох, зөвлөн туслах, сургалт, үзүүлэх ажлыг хэвшүүлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч ажиллах.	Хүүхэд хөгжил, хамгааллын ажил сайжирсан байна.	Г
	4.Мэргэжлийн чиг баримжаа олгох сургалтыг ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчдад зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Мэргэжил сонголтын чиглэлээр мэдлэг, мэдээлэлтэй болсон байна.	



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тэгш хамран сургах боловсролын сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.	Сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х
	2.Ялгаатай хэрэгцээтэй хүүхдийн хөгжлийн дэмжлэг, боловсролын үйлчилгээ үзүүлэх сургалтын байгууллага, багш, сурагч, эцэг эх, асран хамгаалагч нарт сургалт хийх, чадавхжуулах ажлыг зохион байгуулах;	Боловсролын байгууллага болон багш, асран хамгаалагчийн чадвар ахисан байна.	Г
	Үндэсний цөөнх, гадаадад суралцаж буй монгол хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд холбогдох хууль, тогтоомжид заасан дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Чиглэл төлөвлөгөө нь баримт нотолгоонд үндэслэсэн, бодлогын зорилттой нийцсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургууль, цэцэрлэг, дотуур байрны сургалтын орчны стандарт, норм, нормативын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зохих арга хэмжээ авч ажиллах;	Сургалтын орчны стандарт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Сургууль, цэцэрлэг, дотуур байрны сургалтын орчны стандартыг хангуулах чиглэлээр зөвлөмж, мэдээлэл боловсруулж, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллах;	Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г,Х
	3.Сургууль, цэцэрлэг, дотуур байрны сургалтын орчны стандартын талаар судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
	4.Сурагчдын зорчилт, сургуулийн автобусны судалгаа, мэдээллийг гаргаж, сурагчдын автобусны стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана;	Сурагчдын автобусны стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г,Х
	5.Ерөнхий боловсролын сургуулийн номын сангийн орчны стандартыг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах;	Стандарт мөрдөгдсөн байна.	



	6.Ерөнхий боловсролын сургуулийн номын санч нарыг холбогдох байгууллагатай хамтран мэргэжил арга зүйгээр хангах, зөвлөн туслах, номын санчдын мэдээллийг тогтмол шинэчлэх;	Номын санч нарыг арга зүйгээр хангасан байна. Суурь судалгаа, мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
6 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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	-боловсрол /011/ -нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; -сэтгэл судлал /0313/.		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж харьцуулах, дүгнэх, санал боловсруулах; - мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах; - мэдээллийн уялдаа холбоо чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх; - мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог байх;	
	Асуудал шийдвэрлэх	- үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд чин үнэнчээр зүтгэх; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - аливаа харилцааг зохицуулах арга-замыг тогтоол.	



		шийдвэрийн төсөлд тусгах санал боловсруулах; үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх мэдлэг, чадвартай байх; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг байх; - бусад.
	Багаар ажиллах ур чадвар	- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - нээлттэй, шударга байх; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх; - ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байж, бусдыг дэмжих, үлгэрлэх; - шинэлэг санаа, үйлчилгээг нэвтрүүлэх, шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол хуваалцах сэдлийг бий болгодог байх; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бусад.
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт техник, технологи ашиглах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд санаачилгатай ханддаг байх; - харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - 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 дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах
албан тушаалын нэр, тоо:

- байхгүй.

Бусад харилцах субъект:

- төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллагын хэлтэс, орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс нутгийн захиргааны байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
боловсруулсан:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 11 дугаар сарын 15 ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын
шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 22.11.23

Дугаар: 614

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

