

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:

Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол, соёл урлагийн газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Бага боловсрол хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймаг, Сүмбэр сум, 3 дугаар баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

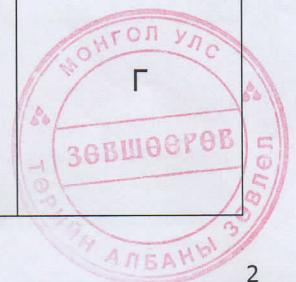
Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын болон бусад хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого, бага болон насан туршийн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, хяналт тавих, мэргэшил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Боловсрол, соёл урлагийн газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын болон бусад хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах.
- 2.Бага болон насан туршийн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.
- 3.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, Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын талаар төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Орон нутгийн боловсролын салбарын зорилго, зорилтыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;		Г
	3.Багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;		Г
	4.Сургуулийн үдийн цайны хэрэгжилт, хувийн хэрэг хөтлөлтөд хяналт тавих;		Г, Х
	5.Байгууллагын дотоод дүрэм журмыг боловсруулах, төрийн албаны стандартыг хангуулах, дотоод хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах.		Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бага боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Стандарт, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг амжилттай хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Насан туршийн боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд багш, удирдах ажилтан, иргэн хуулийн этгээдэд чиглэсэн үйлчилгээ, мэргэшил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, лавлагаа, зөвлөмж, мэдээллээр хангах;		Г

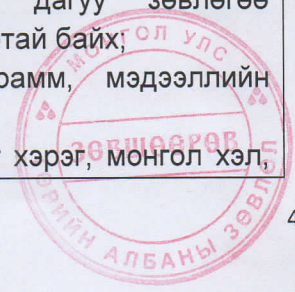


	3.Суралцагчийн хэрэгцээ сонирхол, сургуулийн нөхцөл байдал, багшийн ур чадварт тулгуурлан орон нутгийн түвшний болон гүнзгий сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, турших, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрт санал өгөх;		Г, Х
	4.Сургалтын орчин бүрдүүлэлт, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, сурах бичиг, гарын авлагын хангалт, ашиглалтад хяналт тавих,	Сургалтын орчин сайжирна.	Г
	5.Багш, удирдах ажилтны мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх олон талт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, мэргэжлийн зэрэг, багшлах эрх олгох, хасах, сунгах,	Багш, удирдах ажилтны мэдлэг, ур чадвар сайжирна.	Г, Х
	6.Суралцагчдын мэдлэг, чадвар, хандлагыг үнэлэх шалгалтыг зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Сурлагын чанар сайжирна.	Г
	7.Гадаадын улс орны шинэ, дэвшилтэт сургалтын арга зүй, технологийг нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;	Ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллаж, удирдлагад мэдээллийг шуурхай хүргэнэ.	Г
	2.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх;		Г
	3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна.	Г
	4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;		Г
	5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА



Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Багш, бага ангийн боловсрол /011301/.	
Мэргэшил	- төрийн албаны мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - мэргэжлийн “Заах аргач” болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх; - нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - шинэчлэл өөрчлөлт хийхийг зорьдог байх; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - аливаа үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг сахих; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх; - бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бие биеэ дэмждэг байх; - багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгож, дасан зохицож ажиллах; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, зэрэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - нээлттэй, шударга байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх, - зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч байх; - шинэ санал, санаачилга, бүтээлч хандлагатай байх; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалт сайтай байх; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллах чадвартай байх; - компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл,



найруулгын чадвартай байх;
 - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
 Боловсрол, соёл урлагийн газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Байхгүй.</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Боловсрол соёл, шинжлэх ухаан, спортын яам, Боловсролын хүрээлэн, Боловсролын үнэлгээний төв, Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институтийн холбогдох албан тушаалтан; - Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтнүүд; - Сумдын Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд; - Боловсрол, соёл урлагийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
--	---

<p><u>Албан тушаал:</u> БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН АХДАХ МЭРГЭЖИЛТЭН ...<i>Ю.ЦЭВЭЛМАА</i>... — Ю.ЦЭВЭЛМАА 20...<i>19</i> оны <i>11</i> дугаар сарын <i>11</i> -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 19 11 04 <u>Дугаар:</u> 48</p>
--	---

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:
 ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗАР
Шийдвэрийн огноо: **2019.11.11**
Дугаар: **7/40**
 (тамга/тэмдэг)
 ДАРГА *А.Зургаанжин* А.ЗУРГААНЖИН
 20...*19* оны *11* дугаар сарын *11* -ны өдөр

