



МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2024 оны 05 сарын 15 өдөр

Дугаар 188

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай" 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын Сургалт, арга зүйн хэлтсийн Сургуулийн өмнөх боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Бага боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Монгол хэл, уран зохиолын боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Байгалийн ухааны боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр, Математик, мэдээллийн технологийн боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 5 дугаар, Нийгмийн ухааны боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 6 дугаар, Гадаад хэлний боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 7 дугаар, Хөгжмийн боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 8 дугаар, Биений тамирын боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 9 дүгээр, Дүрслэх урлаг, зураг зүй, технологийн боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 10 дугаар, Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн Хүүхдийн хөгжил, хамгаалал, тэгш хамран сургах боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 11 дүгээр, Мэргэжлийн болон техникийн боловсрол, дээд боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 12 дугаар, Сургалтын орчин, хүүхдийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний асуудал хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 13 дугаар, Статистикийн мэдээлэл, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 14 дүгээр, Цахим сургалт, мэдээллийн сүлжээ хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 15 дугаар, Төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 16 дугаар, Хөрөнгө оруулалт, төсвийн гүйцэтгэл хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 17 дугаар Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 18 дугаар, Боловсролын хяналтын улсын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 19 дүгээр, Цөм болон цацрагийн хяналтын улсын байцаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 20 дугаар хавсралт ёсоор тус тус батлахыг аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг "Алсын хараа-2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, "Шинэ сэргэлтийн бодлого", дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн

24000462

хэмнэлтийн тухай хууль шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга нарт зөвлөсүгэй.

3. Энэ тогтоол батлагдахаас өмнө Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу томилогдон ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хангаж, эрх зүйн байдлыг дордуулахгүй байхыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан нарт үүрэг болгосугай.

4. Хянаж, зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулж, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга (В.Жавзан)-д даалгасугай.

5. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 28 дугаар тогтоол, 2022 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн "Зөвшөөрөл олгох тухай" 614 дүгээр тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Л.ЦЭДЭВСҮРЭН



МОНГОЛ УЛСЫН
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2024 оны 05 сарын 15 өдөр

Дугаар 189

Улаанбаатар хот

Зөвшөөрөл олгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

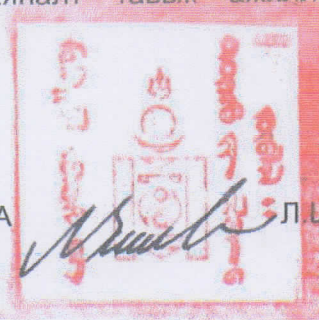
1. Баян-өлгий аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын Казак хэл, уран зохиолын боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 1 дүгээр, Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын Бага боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч /цахим сургалт/-ийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 2 дугаар, Байгалийн ухааны боловсрол хариуцсан ахлах арга зүйч /цахим сургалт/-ийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 3 дугаар, Төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт, гүйцэтгэл, хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах арга зүйчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг 4 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус батлахыг Баян-Өлгий, Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга нарт зөвшөөрсүгэй.

2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, “Шинэ сэргэлтийн бодлого”, дунд хугацааны зорилтот хөтөлбөрт дэвшүүлсэн төрийн бүтээмжийг сайжруулах зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль шинэтгэлийн үйл явцтай уялдуулан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Баян-Өлгий, Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга нарт зөвлөсүгэй.

3. Энэ тогтоол батлагдахаас өмнө Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу томилогдон ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хууль ёсны эрх ашгийг хангаж, эрх зүйн байдлыг дордуулахгүй байхыг томилох эрх бүхий албан тушаалтан нарт үүрэг болгосугай.

4. Хянаж, зөвшөөрөл олгосон албан тушаалын тодорхойлолт тус бүрийг албажуулж, баталж мөрдүүлэх, нэгдсэн санд бүртгэх үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албаны дарга (В.Жавзан)-д даалгасугай.

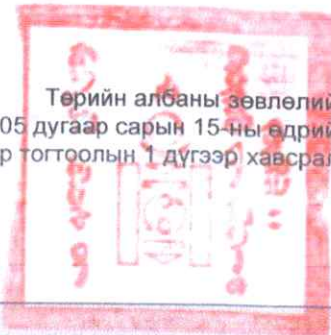
ДАРГА



Л.ЦЭДЭВСҮРЭН

24000457

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн
188 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



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:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Товьсүрбэл аймгийн
Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Сургалт арга зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургуулийн өмнөх боловсрол
хариуцсан ахлах арга зүйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Товьсүрбэл аймгийн
Сүрбэл сум 3 баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, багшийн арга зүй, ур чадварыг хөгжүүлэх чиглэлээрх үйл ажиллагааг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үнэлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
- 2.Сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөвлөн туслах;
- 3.Багшийн хөгжлийн чиглэлээрх бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, багшийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, зөвлөн туслах, багшийн хөгжлийг дэмжих олон талт үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Эрх бүхий байгууллагаас баталсан боловсролын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, арга хэмжээ, дүрэм журам, заавар, аргачлалыг мэргэжлийн багш нарт таниулах, хэрэгжүүлэх зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, бодлого, арга хэмжээ, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, явц, үр дүнгийн хяналт шинжилгээ хийх, тайлан, зөвлөмж боловсруулах;	Бодлого шийдвэр, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийн тайлан, зөвлөмж гарсан байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан сургалтын агуулга, хөтөлбөр, багшийн мэргэжлийн хөгжил, үр чадварт хамаарах зорилт, арга хэмжээг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдаж, үр дүн тодорхой болсон байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн насан туршийн суралцахуйн төвтэй хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;	Хамтын ажиллагаа үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	5.Хамран сургах тойргийн бүх хүүхдийг боловсролын үйлчилгээнд тэгш, хүртээмжтэй хамруулахад орон нутгийн өөрөө удирдах болон захиргааны байгууллага, иргэд, олон нийт, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах.	Боловсролын хамран сургалт нэмэгдсэн байна.	Т, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад боловсролын сургалтын байгууллага, багш нарт зөвлөн туслах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг орон нутгийн хэмжээнд нэгтгэн дүгнэж, зөвлөн тусалсан байна.	Т, Г
	2.Боловсролын түвшин болон хичээл хоорондын агуулгын залгамж холбоог сургалтын хөтөлбөрт үндэслэн гаргах, хэрэгжүүлэх удирдамж боловсруулах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Удирдамж, зааварчилгаань хууль, тогтоомжид нийцсэн, хэрэгжихүйц байна.	Г, Х
	3.Боловсролын болон суралцагчийн үнэлгээг хэрэгжүүлэх, эргэх холбоогоор хангах ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, үр дүнг тооцох;	Сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажилласан байна.	Г, Х
	4.Боловсролын болон Хүүхдийн үнэлгээний үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд багш нарт дутагдаж байгаа үр чадварт нийцсэн хариу арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжилтийг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Үнэлгээний эргэх холбоог үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Гамшиг, онцгой байдлын үеийн хичээл, сургалтын бэлэн байдал, цахим хичээлийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хичээл сургалтын тасралтгүй, бэлэн байдлыг хангасан байна.	Г, Х
	6.Орон нутгийн түүх, соёл, байгаль, газар зүйн онцлогийг хичээл бүрийн сургалтын хөтөлбөрт тусгах агуулгын хүрээг тодорхойлж, тухайн сэдэвт хамаарах агуулгыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга зүйн зөвлөмж боловсруулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Орон нутгийн онцлогийн сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Сургалтын хөтөлбөрт заасан туршилт, ажиглалт болон хэмжилт хийхэд шаардлагатай сургалтын орчин, виртуал сургалтын талбарыг хичээл, судлагдахууны онцлогт нийцүүлэн үүсгэх, хөгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орчин бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Сурах чадвар болон хоцрогдлыг нөхөх, арилгах арга хэмжээний төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Суралцагчдын онцлог хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн, үр дүнтэй арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Х

	9.Хүүхэд нэг бүрийн сурах үйл ажиллагааны явц, ахиц өөрчлөлтөд тогтмол үнэлгээ, шинжилгээ хийх, үр дүнд үндэслэн арга зүйн шинэ санаа боловсруулах ажлыг удирдах зохион байгуулах.	Анги танхим дахь явцын үнэлгээг тогтмолжуулж, суралцахуйг дэмжсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургуулийн өмнөх боловсролын багш нарын мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих сургалт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Багш нарын мэргэжлийн мэдлэг, арга зүйд ахиц гарсан байна.	Т, Г
	2.Сургуулийн өмнөх боловсролын багшийн эрэлт, нийлүүлэлтийн тооцооллыг хийх (хэрэгцээний төлөв, дутагдал, илүүдэл), хариу арга хэмжээ авах санал боловсруулах;	Мэргэжлийн багшаар бүрэн хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх болон багшийн мэргэжлийн онолын болон тухайн сэдэв, агуулгын мэдлэг, чадварыг сайжруулах, багшийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, идэвхтэй сургалтын арга зүйн чиглэлээрх сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулах;	Багш нарын мэргэжлийн мэдлэг, арга зүйд ахиц гарсан байна.	Т, Г
	4.Багш, ажилтан ажлын байранд мэргэжлээрээ хөгжих, бусадтай хамтран ажиллах, арга, туршлагаа харилцан хуваалцаж, хамтран ажиллах соёлд сургах чиглэлээр сургуулийн өмнөх боловсролын багш нарыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж хамтран ажиллах;	Хамтран хөгжих соёл, дадалд суралцсан байна	Г
	5.Сургуулийн өмнөх боловсролын багш нарын мэргэжлийн бүлгийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Багш нарын арга туршлагаа солилцож, хамтран суралцаж хөгжсөн байна	Г
	6.Шинэ багшийг багшлах ажилд дадлагажуулах тусгайлсан хөтөлбөр, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Шинэ багш нарын мэдлэг, үр чадварт ахиц гарсан байна	Г, Т
	7.Сургуулийн өмнөх боловсролын багшийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийх, үр дүнд үндэслэн хариу арга хэмжээ авах ажлыг төлөвлөх.	Хүүхдийн үнэлгээнд ахиц гарсан байна	



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	Багш, сургуулийн өмнөх боловсрол /011201/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах;

	<ul style="list-style-type: none"> - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусад таниулах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Сургалт арга зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо;	Бусад харилцах субъект: <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны байгууллага; - Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: <i>Албан тушаалын нэр</i> <i>С. Анх-Амгалан</i> 2024 оны 05 дугаар сарын 30 ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 15 Дугаар: 188

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:
Байгууллагын нэр: <i>Товьолго</i> АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: 2024.05.30 Дугаар: А/30 (тамга/тэмдэг) ДАРГА: <i>А. Зургаантөгс</i> 2024 оны 05 дугаар сарын 30 ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хэвсрэлт

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:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол,
шинжлэх ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Байгалийн ухааны боловсрол
хариуцсан ахлах арга зүйч /цахим
сургалт/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол,
шинжлэх ухааны газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилт, байгалийн ухааны хичээлүүдийн сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, багшийн мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийн үйл ажиллагааг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, цахим контент боловсруулах үйл ажиллагааны гүйцэтгэл үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
- 2.Боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд орон нутгийн сургалтын байгууллага, багш, ажилтанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Багшийн мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах;
- 4.Сургалтын үйл ажиллагааг цахимаар зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, эрсдэлийг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, цахим контент боловсруулах, цахим сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих, багш сурагчдыг чиглүүлэх, дэмжин туслах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Эрх бүхий байгууллагаас баталсан боловсролын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, арга хэмжээ, дүрэм журам, заавар, аргачлалыг мэргэжлийн багш нарт таниулах, хэрэгжүүлэх зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, бодлого, арга хэмжээ, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, явц, үр дүнгийн хяналт шинжилгээ хийх, тайлан, зөвлөмж боловсруулах;	Бодлого шийдвэр, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийн тайлан, зөвлөмж гарсан байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан сургалтын агуулга, хөтөлбөр, багшийн мэргэжлийн хөгжил, үр чадварт хамаарах зорилт, арга хэмжээг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдаж, үр дүн тодорхой болсон байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн насан туршийн суралцахуйн төвтэй ерөнхий боловсролыг нөхөн олгох чиглэлээр хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх.	Хамтын ажиллагаа үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	1.Байгалийн ухааны хичээлүүдийн сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг орон нутгийн хэмжээнд	Т, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	боловсролын сургалтын байгууллага, багш нарт зөвлөн туслах;	нэгтгэн дүгнэж, зөвлөн тусалсан байна.	
	2.Боловсролын түвшин болон хичээл хоорондын агуулгын залгамж холбоог сургалтын хөтөлбөрт үндэслэн гаргах, хэрэгжүүлэх удирдамж боловсруулах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Удирдамж, зааварчилгаа нь хууль, тогтоомжид нийцсэн, хэрэгжихүйц байна.	Г, Х
	3.Боловсролын болон суралцагчийн үнэлгээг хэрэгжүүлэх, эргэх холбоогоор хангах ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, үр дүнг тооцох;	Сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажилласан байна.	Г, Х
	4.Боловсролын болон суралцагчийн үнэлгээний үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд багш нарт дутагдаж байгаа үр чадварт нийцсэн хариу арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжилтийг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Үнэлгээний эргэх холбоог үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Гамшиг, онцгой байдлын үеийн хичээл, сургалтын бэлэн байдал, цахим хичээлийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хичээл сургалтын тасралтгүй, бэлэн байдлыг хангасан байна.	Г, Х
	6.Орон нутгийн түүх, соёл, байгаль, газар зүйн онцлогийг хичээл бүрийн сургалтын хөтөлбөрт тусгах агуулгын хүрээг тодорхойлж, тухайн сэдэвт хамаарах агуулгыг анги бүрээр боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга зүйн зөвлөмж боловсруулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Орон нутгийн онцлогийн сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Сургалтын хөтөлбөрт заасан туршилт, ажиглалт болон хэмжилт хийхэд шаардлагатай сургалтын орчин, виртуал сургалтын талбарыг хичээл, судлагдахууны онцлогт нийцүүлэн үүсгэх, хөгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орчин бүрдүүлсэн байна.	Г, Х



	8.Сурах чадвар болон сурлагын хоцрогдлыг нөхөх, арилгах арга хэмжээний төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Суралцагчдын онцлог, хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн, үр дүнтэй арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Х
	9.Суралцагч нэг бүрийн сурах үйл ажиллагааны явц, ахиц өөрчлөлтөд тогтмол үнэлгээ, шинжилгээ хийх, үр дүнд үндэслэн арга зүйн шинэ санаа боловсруулах ажлыг удирдах зохион байгуулах.	Анги танхим дахь явцын үнэлгээг тогтмолжуулж, суралцахуйг дэмжсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгалийн ухааны /бүх судлагдахууны/ багш нарын мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих сургалт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Багш нарын мэргэжлийн мэдлэг, арга зүйд ахиц гарсан байна.	Т, Г
	2.Байгалийн ухааны /бүх судлагдахууны/ багшийн эрэлт, нийлүүлэлтийн тооцооллыг хийх (хэрэгцээний төлөв, дутагдал, илүүдэл), хариу арга хэмжээ авах санал боловсруулах;	Мэргэжлийн багшаар бүрэн хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Байгалийн ухааны хичээлүүдийн сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх болон тухайн сэдэв, агуулгын мэдлэг, чадварыг сайжруулах, багшийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, идэвхтэй сургалтын арга зүйн чиглэлээр орон нутгийн төрөлжсөн сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулах;	Багш нарын мэргэжлийн мэдлэг, арга зүйд ахиц гарсан байна.	Т, Г
	4.Багш, ажилтан ажлын байранд мэргэжлээрээ хөгжих, бусадтай хамтран ажиллах, арга, туршлагаа харилцан хуваалцаж, хамтран ажиллах соёлд сургах чиглэлээр Байгалийн ухааны /бүх судлагдахууны/ багш нарыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж хамтран ажиллах;	Хамтран хөгжих соёл, дадалд суралцсан байна	Г
	5.Байгалийн ухааны /бүх судлагдахууны/ мэргэжлийн багш нарын бүлгийн үйл ажиллагааг	Багш нарын арга туршлагаа солилцож, хамтран суралцаж хөгжсөн байна	Г



	удирдан чиглүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;		
	6.Шинэ багшийг багшлах ажилд дадлагажуулах тусгайлсан хөтөлбөр, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Шинэ багш нарын мэдлэг, ур чадварт ахиц гарсан байна	Г, Т
	7.Байгалийн ухааны хичээлүүдээр багшийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийх, үр дүнд үндэслэн хариу арга хэмжээ авах ажлыг төлөвлөх.	Суралцагчдын сурлагын амжилтад ахиц гарсан байна	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хичээл сургалтын үйл ажиллагааг танхим болон цахимаар зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, эрсдэлийг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, цахим сургалтын агуулга, контент боловсруулахад арга зүйн мэргэшсэн үйлчилгээ үзүүлэх;	Арга зүйн зөвлөмж өгч ажилласан байна.	Т, Г, Х
	2.Үйл ажиллагаанд холбогдох судалгаа мэдээллийн санг хөтлөх;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Цахим контент боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, контент гаргах, зөвлөмж боловсруулах.	Зөвлөмж, мэдээлэл өгч ажилласан байна.	Г, Х, Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г



	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

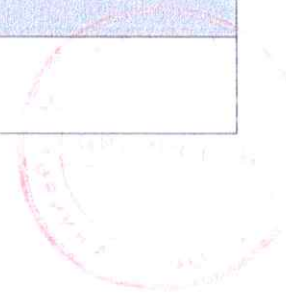
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Багш, математикийн боловсрол /011401/; - багш, мэдээлэл зүйн боловсрол /011403/; - багш, химийн боловсрол /011405/; - багш, биологийн боловсрол /011407/; - багш, физикийн боловсрол /011409/; - багш, газар зүйн боловсрол /011411/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;



Ур чадвар		<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын дарга



<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо;</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - Төрийн захиргааны байгууллага; - Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	---

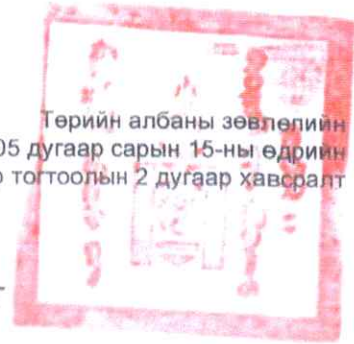
V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> <i>Хүнши нөөц</i> (албан тушаалын нэр) <i>[Signature]</i> (С. Их-Амгалан) 2024 оны <i>05</i> дугаар сарын <i>30</i> -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 24 05 15 <u>Дугаар:</u> 189

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2024.05.30</i> <u>Дугаар:</u> <i>А/30</i> (тамга/тэмдэг) <div style="text-align: center;">  <u>ДАРГА:</u> <i>[Signature]</i> (А.ЗУРГААНЖИН) 2024 оны <i>05</i> дугаар сарын <i>30</i>-ны өдөр </div>
--

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралт



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:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол,
шинжлэх ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Бага боловсрол хариуцсан ахлах арга
зүйч /цахим сургалт/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр Боловсрол, шинжлэх ухааны
газрын байршил

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, бага боловсролын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, багшийн арга зүй, ур чадвар, цахим сургалтыг хөгжүүлэх чиглэлээрх үйл ажиллагааг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, үнэлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
- 2.Боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, цахим сургалтын арга зүйг түгээн дэлгэрүүлэх, хөгжүүлэхэд орон нутгийн сургалтын байгууллага, багш, ажилтанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Багшийн мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Эрх бүхий байгууллагаас баталсан боловсролын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, арга хэмжээ, дүрэм журам, заавар, аргачлалыг мэргэжлийн багш нарт таниулах, хэрэгжүүлэх зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, бодлого, арга хэмжээ, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, явц, үр дүнгийн хяналт шинжилгээ хийх, тайлан, зөвлөмж боловсруулах;	Бодлого шийдвэр, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийн тайлан, зөвлөмж гарсан байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан сургалтын агуулга, хөтөлбөр, багшийн мэргэжлийн хөгжил, үр чадварт хамаарах зорилт, арга хэмжээг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдаж, үр дүн тодорхой болсон байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн насан туршийн суралцахуйн төвтэй ерөнхий боловсролыг нөхөн олгох чиглэлээр хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх;	Хамтын ажиллагаа үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Т, Г
	5.Хамран сургах тойргийн бүх хүүхдийг боловсролын үйлчилгээнд тэгш, хүртээмжтэй хамруулахад орон нутгийн өөрөө удирдах болон захиргааны байгууллага, иргэд, олон	Боловсролын хамран сургалт нэмэгдсэн байна.	Т, Г



	нийт, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран ажиллах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бага боловсролын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад боловсролын сургалтын байгууллага, багш нарт зөвлөн туслах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг орон нутгийн хэмжээнд нэгтгэн дүгнэж, зөвлөн тусалсан байна.	Т, Г
	2.Боловсролын түвшин болон хичээл хоорондын агуулгын залгамж холбоог сургалтын хөтөлбөрт үндэслэн гаргах, хэрэгжүүлэх удирдамж боловсруулах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Удирдамж, зааварчилгаа нь хууль, тогтоомжид нийцсэн, хэрэгжихүйц байна.	Г, Х
	3.Боловсролын болон суралцагчийн үнэлгээг хэрэгжүүлэх, эргэх холбоогоор хангах ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, үр дүнг тооцох;	Сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажилласан байна.	Г, Х
	4.Боловсролын болон суралцагчийн үнэлгээний үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд багш нарт дутагдаж байгаа үр чадварт нийцсэн хариу арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжилтийг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Үнэлгээний эргэх холбоог үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Гамшиг, онцгой байдлын үеийн хичээл, сургалтын бэлэн байдал, цахим хичээлийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хичээл сургалтын тасралтгүй, бэлэн байдлыг хангасан байна.	Г, Х
	6.Орон нутгийн түүх, соёл, байгаль, газар зүйн онцлогийг хичээл бүрийн сургалтын хөтөлбөрт тусгах агуулгын хүрээг тодорхойлж, тухайн сэдэвт хамаарах агуулгыг анги бүрээр боловсруулах, цахим сургалтыг хэрэгжүүлэх арга зүйн зөвлөмж боловсруулах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Орон нутгийн онцлогийн сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Сургалтын хөтөлбөрт заасан туршилт, ажиглалт болон хэмжилт хийхэд шаардлагатай сургалтын орчин, виртуал сургалтын талбарыг хичээл, судлагдахууны онцлогт	Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орчин бүрдүүлсэн байна.	Г, Х



	нийцүүлэн үүсгэх, хөгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;		
	8.Сурах чадвар болон сурлагын хоцрогдлыг нөхөх, арилгах арга хэмжээний төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Суралцагчдын онцлог, хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн, үр дүнтэй арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Х
	9.Суралцагч нэг бүрийн сурах үйл ажиллагааны явц, ахиц өөрчлөлтөд тогтмол үнэлгээ, шинжилгээ хийх, үр дүнд үндэслэн арга зүйн шинэ санаа боловсруулах ажлыг удирдах зохион байгуулах.	Анги танхим дахь явцын үнэлгээг тогтмолжуулж, суралцахуйг дэмжсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бага ангийн багш нарын мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих сургалт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Багш нарын мэргэжлийн мэдлэг, арга зүйд ахиц гарсан байна.	Т, Г
	2.Бага ангийн багшийн эрэлт, нийлүүлэлтийн тооцооллыг хийх (хэрэгцээний төлөв, дутагдал, илүүдэл), хариу арга хэмжээ авах санал боловсруулах;	Мэргэжлийн багшаар бүрэн хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Бага ангийн хичээлийн сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх болон багшийн мэргэжлийн онолын болон тухайн сэдэв, агуулгын мэдлэг, чадварыг сайжруулах, багшийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, идэвхтэй сургалтын арга зүйн чиглэлээр орон нутгийн төрөлжсөн сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулах;	Багш нарын мэргэжлийн мэдлэг, арга зүйд ахиц гарсан байна.	Т, Г
	4.Багш, ажилтан ажлын байранд мэргэжлээрээ хөгжих, бусадтай хамтран ажиллах, арга, туршлагаа харилцан хуваалцаж, хамтран ажиллах соёлд сургах чиглэлээр Бага ангийн багш нарыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж хамтран ажиллах;	Хамтран хөгжих соёл, дадалд суралцсан байна	Г
	5.Бага ангийн мэргэжлийн багш нарын бүлгийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Багш нарын арга туршлагаа солилцож, хамтран суралцаж хөгжсөн байна	



	6.Шинэ багшийг багшлах ажилд дадлагажуулах тусгайлсан хөтөлбөр, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Шинэ багш нарын мэдлэг, ур чадварт ахиц гарсан байна	Г, Т
	7.Бага ангийн хичээлээр багшийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийх, үр дүнд үндэслэн хариу арга хэмжээ авах ажлыг төлөвлөх.	Суралцагчдын сурлагын амжилтад ахиц гарсан байна	Х, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	Багш, бага боловсрол /011301/.

Handwritten signature



Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;

		<ul style="list-style-type: none"> - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жөндөрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй зөлдөг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн захиргааны байгууллага;
- Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Лүхийн ноог
(албан тушаалын нэр)

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

С. Анх-Амгалан

Шийдвэрийн огноо: **24 05 15**

2024 оны *05* дугаар сарын *30* ны өдөр

Дугаар: **189**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо 2024.05.30

Дугаар: A/30

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

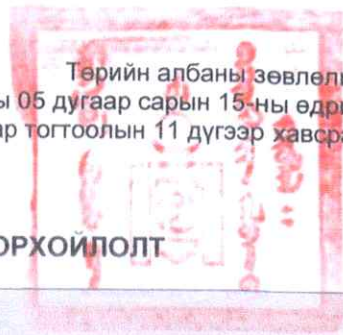


(А.ЗУРГААНЖИН)

2024 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн
188 дугаар тогтоолын 11 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН 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:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Товьсучид аймгийн
Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хүүхдийн хөгжил, хамгаалал, тэгш
хамран сургах боловсрол хариуцсан
ахлах арга зүйч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Товьсучид аймгийн
Сүхбаатар сум 3-р багц

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

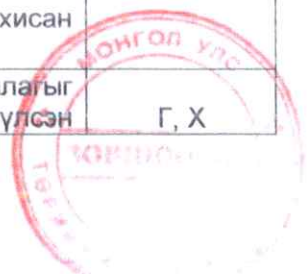
Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, Хүүхдийн хөгжил төлөвшил, хамгаалал, тэгш хамран сургах боловсролын талаарх хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг орон нутагт зохион байгуулах, суралцах, хөгжих нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэр, хөтөлбөр болон хүүхдийн, хөгжил, төлөвшил, хамгаалал, тэгш хамран сургах асуудлаар баримтлах бодлого, эрх зүйн баримт бичиг, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
- 2.Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил, хамгаалал, тэгш хамран сургах чиглэлээр Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хөтөлбөр, хууль, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэхэд төр, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага, мэргэжлийн холбоодтой хамтран ажиллах;
- 3.Багш, ажилтныг хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, туршлага солилцох ажлыг үе шаттай зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил, хамгаалал, тэгш хамран сургах чиглэлээр хэрэгжиж буй бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтэд шинжилгээ судалгаа хийх, үнэлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах;
- 5.Тэгш хамран сургах боловсролын чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг ханган багш, ажилтныг сургалтад хамруулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, статистик тоон мэдээллийг үнэн зөв гаргаж мэдээлэх, боловсролын гадна байгаа хүүхдийг боловсролд хамруулах, тохируулгад орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх үйл ажиллагааг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах;
- 6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.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, хамгаалал, тэгш хамран сургах бодлогыг хэрэгжүүлэх дунд болон богино хугацааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангаж, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан 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.Хүүхдийн хөгжил, хамгаалал, тэгш хамран сургах, сурах бичиг, сургалтын орчны чиглэлээр судалгаа	Үнэн мэдээллийн зөв сан	Г

	шинжилгээ хийж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх.	үүссэн байна.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүүхэд хамгаалал, тэгш хамран сургах чиглэлээр хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г
	2.Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил, хамгаалал, тэгш хамран сургах асуудлаар төрийн бус байгууллага болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагаа, оролцоог нэмэгдүүлсэн байна.	Г
	3.Багш, нийгмийн ажилтан, сурагч, эцэг эх, асран хамгаалагчдад зориулсан гарын авлага, аргачлал, боловсруулахад зөвлөн туслах.	Хүүхэд хөгжил, хамгааллын ажил сайжирсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил, хамгаалал, тэгш хамран сургах чиглэлээр чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах, зөвлөн туслах;	Хүүхдийн сэтгэл зүйн нөхцөл байдал тогтоогдсон байна.	Г
	2.Багш, ажилтан, суралцагч, эцэг эх, асран хамгаалагчдад сэтгэл зүйн боловсрол олгох, зөвлөн туслах, сургалт, үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Сэтгэл зүйчдийн ур чадвар ахисан байна.	Г
	3.Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил, хамгаалал, тэгш хамран сургах сайн туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах;	Хүүхэд хөгжил, хамгааллын ажил сайжирсан байна.	Г
	4.Мэргэжлийн чиг баримжаа олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах.	Мэргэжил сонголтын чиглэлээр мэдлэг, мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил, хамгаалал, тэгш хамран сургах чиглэлээр хэрэгжиж буй эрх зүйн орчны хэрэгжилтэд судалгаа хийх, үнэлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г, Х
	2.Хүүхдийн хөгжил, төлөвшил, хамгааллыг сайжруулах, тэгш хамран сургалтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах;	Боловсролын байгууллага болон багш,асран хамгаалагчийн чадвар ахисан байна.	Г
	3.Хүүхдийн аюулгүй байдлыг	Сайн туршлагыг түгээн дэлгэрүүлсэн	Г, Х



	хамгаалах, тэдний хөгжлийг дэмжих, тэгш хамран сургалтыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр эцэг эх, олон нийттэй хамтран ажиллаж, сайн туршлагыг бусдад сурталчлах, түгээн дэлгэрүүлэх нөлөөллийн ажил зохион байгуулах;	байна.	
	4.Боловсролын салбарын албан хаагчид, иргэд, олон нийтэд мэргэжлийн зөвлөгөө, үйлчилгээ үзүүлэх, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх.	Сурагчдын автобусны стандартын хэрэгжилт сайжирсан байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсролд тэгш хамран сургах чиглэлээр төрөөс баримталж буй бодлого, үйл ажиллагааг орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг боловсролд тэгш хамруулахад шаардлагатай тохируулгад орчин, нөхцөлийг нэн шаардлагатайгаас эрэмбэлэн үе шаттай бүрдүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Ялгаатай хэрэгцээтэй хүүхэд бүрийг боловсролын үйлчилгээнд хамруулах, боловсролын гадна үлдсэн хүүхдийг илрүүлэн хариу арга хэмжээ авч ажиллах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Тэгш хамран сургах боловсролын бодлогын хэрэгжилттэй холбоотой статистик тоон мэдээллийг батлагдсан маягтын дагуу хугацаанд нь, үнэн зөв, гаргаж мэдээлэх;	Мэдээллийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г, Х
	5.Цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн багш, ажилтнуудыг чадавхжуулах ажлыг үе шаттай төлөвлөн зохион байгуулж, үр дүнг тооцох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажиллаж буй багш, ажилтныг сургалтад хамруулах, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, эцэг, эх, асран хамгаалагч, иргэн, олон нийт, үе тэнгийнхэнд тэгш хамран сургах чиглэлээр сургалт, нөлөөллийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Зөвлөн туслах үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г

6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- сэтгэл судлал /0313/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/; - боловсрол /011/.
Мэргэшил	-
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Удирдан зохион байгуулах	- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх,

Ур чадвар		<p>хяналт тавих;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - бусад.
Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; 	



		- бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, имэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн захиргааны байгууллага;
- Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

..... *Дунжийн нөөц*

(албан тушаалын нэр)

..... *С. Энх-Амгалан*

2024 оны *05* дугаар сарын *30* ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: *24 05 15*

Дугаар: *188*



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Товчоол АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2024-05-30*

Дугаар: *А/30*

(тамга/тэмдэг)

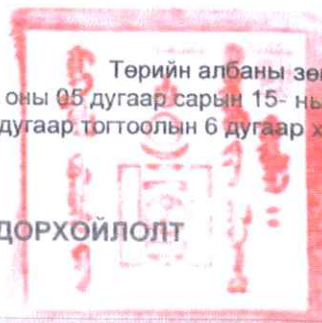
ДАРГА

А.Зургаанжав

А.Зургаанжав

2024 оны *05* дугаар сарын *30* ны өдөр

Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 15- ны өдрийн
188 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН 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.

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол,
шинжлэх ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Нийгмийн ухааны боловсрол
хариуцсан ахлах арга зүйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол,
шинжлэх ухааны газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ:

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль, тогтоомж, бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилт, нийгмийн ухааны хичээлүүдийн сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх, багшийн мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийн үйл ажиллагааг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах үйл ажиллагааны гүйцэтгэл үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
- 2.Боловсролын стандарт, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд орон нутгийн сургалтын байгууллага, багш, ажилтанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Багшийн мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг дэмжих үйл ажиллагааг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах;
- 4.Сургалтын үйл ажиллагааг цахимаар зохион байгуулахад удирдлагаар хангах, эрсдэлийг тооцох, хэрэгжилтэд хяналт тавих, цахим контент боловсруулах, цахим сургуулийн сургалтын үйл ажиллагааг дэмжих, багш сурагчдыг чиглүүлэх, дэмжин туслах;
- 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Эрх бүхий байгууллагаас баталсан боловсролын салбарын хууль тогтоомж, бодлого, арга хэмжээ, дүрэм журам, заавар, аргачлалыг мэргэжлийн багш нарт таниулах, хэрэгжүүлэх зөвлөмж, мэдээллээр хангах;	Бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, бодлого, арга хэмжээ, дүрэм журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, явц, үр дүнгийн хяналт шинжилгээ хийх, тайлан, зөвлөмж боловсруулах;	Бодлого шийдвэр, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийн тайлан, зөвлөмж гарсан байна.	Г, Х
	3.Орон нутгийн хөгжлийн бодлогын баримт бичигт тусгагдсан сургалтын агуулга, хөтөлбөр, багшийн мэргэжлийн хөгжил, үр чадварт хамаарах зорилт, арга хэмжээг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдаж, үр дүн тодорхой болсон байна.	Г, Х, Т
	4.Орон нутгийн насан туршийн суралцахуйн төвтэй ерөнхий боловсролыг нөхөн олгох чиглэлээр хамтран ажиллах, дэмжлэг үзүүлэх.	Хамтын ажиллагаа үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Т, Г

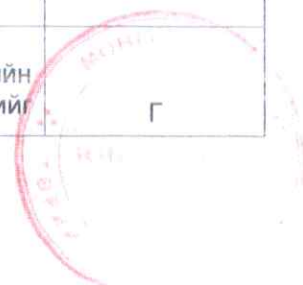


2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийгмийн ухааны хичээлүүдийн сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад боловсролын сургалтын байгууллага, багш нарт зөвлөн туслах;	Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг орон нутгийн хэмжээнд нэгтгэн дүгнэж, зөвлөн тусалсан байна.	Т, Г
	2.Боловсролын түвшин болон хичээл хоорондын агуулгын залгамж холбоог сургалтын хөтөлбөрт үндэслэн гаргах, хэрэгжүүлэх удирдамж боловсруулах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих;	Удирдамж, зааварчилгаа нь хууль, тогтоомжид нийцсэн, хэрэгжихүйц байна.	Г, Х
	3.Боловсролын болон суралцагчийн үнэлгээг хэрэгжүүлэх, эргэх холбоогоор хангах ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, үр дүнг тооцох;	Сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцон ажилласан байна.	Г, Х
	4.Боловсролын болон суралцагчийн үнэлгээний үр дүнд дүн шинжилгээ хийх, сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд багш нарт дутагдаж байгаа ур чадварт нийцсэн хариу арга хэмжээ төлөвлөх, хэрэгжилтийг арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих;	Үнэлгээний эргэх холбоог үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Гамшиг, онцгой байдлын үеийн хичээл, сургалтын бэлэн байдал, цахим хичээлийн сан бүрдүүлэх ажлыг удирдах, хэрэгжилтэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хичээл сургалтын тасралтгүй, бэлэн байдлыг хангасан байна.	Г, Х
	6.Орон нутгийн түүх, соёл, байгаль, газар зүйн онцлогийг хичээл бүрийн сургалтын хөтөлбөрт тусгах агуулгын хүрээг тодорхойлж, тухайн сэдэвт хамаарах агуулгыг анги бүрээр боловсруулах, хэрэгжүүлэх арга зүйн зөвлөмж боловсруулах	Орон нутгийн онцлогийн сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х



	ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;		
	7.Сургалтын хөтөлбөрт заасан туршилт, ажиглалт болон хэмжилт хийхэд шаардлагатай сургалтын орчин, виртуал сургалтын талбарыг хичээл, судлагдахууны онцлогт нийцүүлэн үүсгэх, хөгжүүлэх ажлыг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;	Сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай орчин бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	8.Сурах чадвар болон сурлагын хоцрогдлыг нөхөх, арилгах арга хэмжээний төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Суралцагчдын онцлог, хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн, үр дүнтэй арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Т, Г, Х
	9.Суралцагч нэг бүрийн сурах үйл ажиллагааны явц, ахиц өөрчлөлтөд тогтмол үнэлгээ, шинжилгээ хийх, үр дүнд үндэслэн арга зүйн шинэ санаа боловсруулах ажлыг удирдах зохион байгуулах.	Анги танхим дахь явцын үнэлгээг тогтмолжуулж, суралцахуйг дэмжсэн байна.	Т, Г, Х
	1.Нийгмийн ухааны /бүх судлагдахууны/ багш нарын мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих сургалт, үйл ажиллагааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах;	Багш нарын мэргэжлийн мэдлэг, арга зүйд ахиц гарсан байна.	Т, Г
	2.Нийгмийн ухааны /бүх судлагдахууны/ багшийн эрэлт, нийлүүлэлтийн тооцооллыг хийх (хэрэгцээний төлөв, дутагдал, илүүдэл), хариу арга хэмжээ авах санал боловсруулах;	Мэргэжлийн багшаар бүрэн хангагдсан байна.	Т, Г
	3.Нийгмийн ухааны хичээлүүдийн сургалтын хөтөлбөр хэрэгжүүлэх болон багшийн мэргэжлийн онолын болон тухайн сэдэв, агуулгын мэдлэг, чадварыг сайжруулах, багшийн	Багш нарын мэргэжлийн мэдлэг, арга зүйд ахиц гарсан байна.	Т, Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, идэвхтэй сургалтын арга зүйн чиглэлээр орон нутгийн төрөлжсөн сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулах;		
	4.Багш, ажилтан ажлын байранд мэргэжлээрээ хөгжих, бусадтай хамтран ажиллах, арга, туршлагаа харилцан хуваалцаж, хамтран ажиллах соёлд сургах чиглэлээр Нийгмийн ухааны /бүх судлагдахууны/ багш нарыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж хамтран ажиллах;	Хамтран хөгжих соёл, дадалд суралцсан байна	Г
	5.Нийгмийн ухааны /бүх судлагдахууны/ мэргэжлийн багш нарын бүлгийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Багш нарын арга туршлагаа солилцож, хамтран суралцаж хөгжсөн байна	Г
	6.Шинэ багшийг багшлах ажилд дадлагажуулах тусгайлсан хөтөлбөр, арга хэмжээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Шинэ багш нарын мэдлэг, ур чадварт ахиц гарсан байна	Г, Т
	7.Нийгмийн ухааны хичээлүүдээр багшийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд дүн шинжилгээ хийх, үр дүнд үндэслэн хариу арга хэмжээ авах ажлыг төлөвлөх.	Суралцагчдын сурлагын амжилтад ахиц гарсан байна	Х, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Боловсрол /011/; - багш, гадаад хэлний боловсрол /011435/; - багш, нийгмийн ухааны багш /011413/; - багш, монгол хэл, уран зохиолын багш /011430/; - багш, иргэний боловсрол /011440/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.

Н.А.А.А.



	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - бусад.
	<p>Багаар ажиллах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх;



	<ul style="list-style-type: none"> - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн захиргааны байгууллага;
- Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Хүний нөөц

(албан тушаалын нэр)

Орш

С. Анх Амгалан

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 24 05 15

2024 оны 05 дугаар сарын 30 ны өдөр

Дугаар: 100

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2024.05.30

Дугаар: А/30

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Орш

(А.ЗУРГААНЖИН)

2024 оны 05 дугаар сарын 30 ны өдөр



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:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Товсцолов аймгийн
Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжлийн болон техникийн
боловсрол, дээд боловсрол, шинжлэх
ухааны асуудал хариуцсан ахлах арга
зүйч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Товсцолов аймгийн
Сүмбэр сум ЗРБал

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

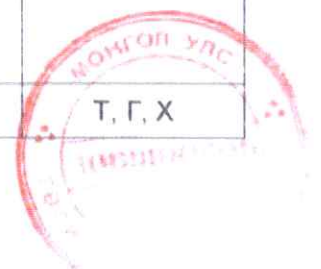
Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, шинжлэх ухаан, технологи, 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 нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Дээд, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх ажлыг нийгмийн түншлэл олон нийт, иргэний нийгмийн байгууллагын оролцоотой зохион байгуулах, зөвлөн туслах, үр дүнд үндэслэн үйл ажиллагааг сайжруулах төлөвлөгөө боловсруулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г
	2.Дээд, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалт, судалгаа, эрдэм шинжилгээний байгууллагын удирдах ажилтанд мэдээлэл өгөх, санал солилцох (уулзалт, цахим хурал, сургалт, семинар, хэлэлцүүлэг гэх мэт) үйл ажиллагааг тогтмол хэрэгжүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажилласан байна.	Г
	3.Дээд, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын багш, ажилтны мэргэжлийн тасралтгүй хөгжлийг хангах, зөвлөн туслах, үр дүнд үндэслэн үйл ажиллагааг сайжруулах, төлөвлөгөө боловсруулах, арга зүй удирдлагаар хангах;	Багшийн хөгжлийг дэмжих чиглэлээр хамтран ажиллаж, үр дүнг тооцсон байна.	Г
	4.Дээд, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын сургалтын агуулга, мэргэжлийн чиглэлийг орон нутгийн хөдөлмөрийн зах зээл, ажил олгогчийн эрэлтэд нийцүүлэхэд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, чиглүүлэх, төгсөгчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн талаарх судалгааг гарган, орон нутгийн нийгмийн түншлэгч байгууллагыг сургалтын байгууллагатай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх;	Судалгаа мэдээллийг гаргаж, орон нутгийн байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	Г
	5.Дээд болон мэргэжлийн боловсролын сургалтын байгууллагын орчин, тоног төхөөрөмжийн бүрдүүлэлт, сурах бичиг, гарын авлагын хангалт, ашиглалтад хяналт тавих;	Суралцах орчин, нөхцөл сайжирсан байна.	Г
	6.Тайлан, мэдээ мэдээллийг	Мэдээ мэдээллээр хангасан байна.	Г



	судалгаа, баримт нотолгоонд тулгуурлан үнэн зөв, чанартай боловсруулах, орон нутгийн шинжлэх ухаан, технологи, их дээд сургууль, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын үйл ажиллагааны хүрсэн түвшин, үр дүн, бусад асуудлаар төрийн захиргааны байгууллагыг мэдээллээр хангах;		
	7.Мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллагын төгсөгчид олгох боловсролын баримт бичгийн загвар, түүнийг хөтлөх, олгох журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй	Хууль	Т, Г, Х



	тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
--	---

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

Албан тушаал: <i>Ажлын нөөц</i> (албан тушаалын нэр) <i>[Signature]</i> (С. Энх-Амгалан) 2024 оны <i>05</i> дугаар сарын <i>30</i> ны өдөр	Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: <i>24 05 15</i> Дугаар: <i>188</i>
--	--

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: <i>Товчоо</i> АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2024 05 30</i> Дугаар: <i>А/30</i> (тамга/тэмдэг)	ДАРГА <i>[Signature]</i> (А. Зургаантөв) 2024 оны <i>05</i> дугаар сарын <i>30</i> ны өдөр
--	---



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:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Товьсруулах аймгийн
Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалтын орчин, хүүхдийн хоол
үйлдвэрлэл, үйлчилгээний асуудал
хариуцсан ахлах арга зүйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Товьсруулах аймгийн
Сургууль сум 3р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сургалтын орчин, сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний талаарх төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд сургалтын орчин, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, ундны ус, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, хүртээмж, эрүүл ахуй, орчны аюулгүй байдалд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэр, хөтөлбөр болон Сургуулийн өмнөх, ерөнхий боловсролын сургалтын байгууллагын сургалтын орчин, хэрэглэгдэхүүн, сурах бичиг, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэлээр боловсролын салбарт хүчин төгөлдөр мөрдөж буй хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах;

2.Сургалтын орчны аюулгүй байдал, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, сурах бичиг, хүүхдийн хоол, хүнсний хангамж, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх хүний нөөцийг чадавхжуулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, зөвлөн туслах;

3.Сургалтын орчин болон хоол, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний аюулгүй байдлыг хангах, сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, стандартын хэрэгжилтийг үнэлж хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг тооцох, хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;

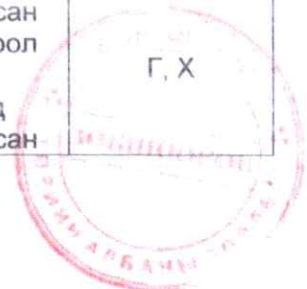
4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах - Х,
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын орчны аюулгүй байдал, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, сурах бичгийн хүртээмж, чанар, аюулгүй байдлын чиглэлээр боловсролын салбарт хүчин төгөлдөр мөрдөж буй хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журмыг таниулах, талуудын оролцоог ханган хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль, тогтоомж, бодлого арга хэмжээг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Боловсролын сургалтын байгууллагын суралцагчийн хоол хүнс, ундны цэвэр ус, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр боловсролын салбарт хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж, бодлого, арга хэмжээг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулах, хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэх, тайлагнах;	Санал, зөвлөмж, дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	3.Сургалтын орчин, сурах бичиг болон хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэлийн стандарт, сургалтын хэрэглэгдэхүүнд тавих шаардлагыг мөрдүүлэхэд сургалтын	Хэрэгжилтэд ахиц гарсан байна.	Г, Х



	байгууллага, багш, ажилтанд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, зөвлөн туслах;		
	4.Сургалтын орчны аюулгүй байдлыг хангах, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, ундны цэвэр усны хангамж, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад гадаад, дотоодын сайн туршлагыг судлан, шинэ технологи, дэвшилтэт арга зүйг нэвтрүүлэх;	Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүн	Г, Х
	5.Сургалтын байгууллагын орчин, хэрэглэгдэхүүн, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хангамж, хүртээмж, чанарыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэдтэй хамтран ажиллах;		
	6.Цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургууль, дотуур байрын орчин, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний хангамж, хүртээмж, стандартын хэрэгжилтийн судалгааг хийж, санал, дүгнэлт, холбогдох зардлын тооцооллыг боловсруулж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх.	Стандарт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хүүхдийн хоол хүнсний хангамжид шим тэжээллэг, чанар аюулгүй байдлын шаардлага хангасан үндэсний болон орон нутгийн үйлдвэрлэж буй хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнийг түлхүү хэрэглэх зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйн дэмжлэгээр сургалтын байгууллага, багш, ажилтнуудыг хангах, зөвлөн туслах;	Хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Сургалтыг байгууллагын суралцагчийн хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, орчны аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан, багш, удирдах ажилтнуудад шим тэжээлийн боловсрол олгох, хүүхдэд эрүүл, зөв хооллолтын соёл, хандлага төлөвшүүлэх үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;	Судалгаа гаргаж, хэрэгжилтийг шуурхай зохион байгуулж ажиллах	Г, Х
	3.Сургалтын орчин, хэрэглэгдэхүүн, хоол, үйлдвэрлэл, хүнсний хангамж, тоног төхөөрөмж, хүний нөөцийн	Мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г, Х

	мэдээллийн сан бүрдүүлэх;		
	4.Сургалтын байгууллагад хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний цахим систем, сургалтын хэрэглэгдэхүүний бүртгэл, мэдээллийн цахим системийн ашиглалт, хэрэглээний чиглэлээр зөвлөн туслах, системийн ашиглалт, мэдээллийг шинэчлэлтийг орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Судалгаанд тулгуурласан хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г, Х, Т
	5.Сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүний хүртээмж, хэрэгцээ шаардлагыг судлан хүртээмжийг нэмэгдүүлэх судалгаа, тооцоолол, санал боловсруулах, түгээлт, ашиглалтад хяналт тавих.	Судалгаа, тооцооллыг гаргасан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын орчин, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний аюулгүй байдлыг хангах, сурах бичиг, сургалтын хэрэглэгдэхүүний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Богино, дунд хугацааны хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	Г, Х
	2.Сургалтын байгууллагын орчинд хүүхдийн эрх зөрчигдөх, авто замын болон болзошгүй эрсдэлд өртөхөөс сэргийлэх, нийгмийн сөрөг үзэгдлээс хамгаалах, хоол хүнсний хордлогот халдвараас урьдчилан сэргийлэх бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр боловсролын сургалтын байгууллага, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Байгууллага хоорондын ажлын уялдаа холбоо сайжирч, үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3.Сургалтын байгууллагын болон хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний орчны аюулгүй байдлыг хангах, сургалтын хэрэглэгдэхүүний хангамжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр иргэд, аж ахуйн нэгж, төрийн болон төрийн бус, мэргэжлийн байгууллага, олон улсын байгууллагатай хамтран ажиллах;	Үр дүнтэй хамтран ажилласан байна.	Г, Х
	4.Сургалтын орчин болон хоол үйлдвэрлэлийн стандартын хэрэгжилтэд үнэлгээ хийх, стандартын хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр боловсрол сургалтын	Мэдээллийн сан үүсэж, боловсрол сургалтын байгууллагуудад зөвлөн тусалсан	Г, Х



	байгууллагуудад зөвлөн туслах;	байна.	
	5.Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн үед хичээл сургалтын үйл ажиллагаа тасалдалгүй үргэлжлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах.	Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн үед хичээл сургалтын үйл ажиллагаа тасалдалгүй үргэлжлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Т, Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох баримт бичгийг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	- Хоол зүй, шим судлал /072102/; - хүнсний чанар, аюулгүй байдал /072103/;		

	<ul style="list-style-type: none"> - хүнс үйлдвэрлэлийн технологи /072104/; - хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологи / 072105/; - багш, хоол зүй, шим судлал /018802/; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй /102201/; - боловсрол /011/. 	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх;

		<ul style="list-style-type: none"> - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

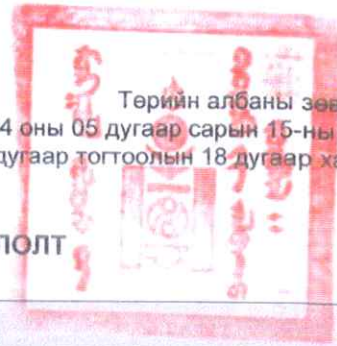
Бусад харилцах субъект:

- Төрийн захиргааны байгууллага;
- Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг болон холбогдох салбарын чиглэлээр

	төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ	
<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> <i>Дүгнэлт хөөрөс</i> (албан тушаалын нэр) <i>О.А.</i> (С.Д.Х. Денгел)	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ Шийдвэрийн огноо: 24 05 15 Дугаар: 188
2024 оны <i>05</i> дугаар сарын <i>30</i> ны өдөр	<u>Дугаар:</u>
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:	
<u>Байгууллагын нэр:</u> <i>Товчоо бэр</i> АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР Шийдвэрийн огноо: <i>2024.05.30</i> Дугаар: <i>А/30</i> (тамга/тэмдэг)	
ДАРГА <i>А.Зургаанчим</i> 2024 оны <i>05</i> дугаар сарын <i>30</i> ны өдөр	



Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн
188 дугаар тогтоолын 18 дугаар хавсралт



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:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03.

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Товсучибаат аймгийн
Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах арга зүйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Товсучибаат аймгийн
Сүмбэр сум 3р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын стратеги, бүтэц, зорилгод нийцүүлэн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, төрийн албаны стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг хангуулж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тайлагнах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэр, хөтөлбөр, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, байгууллагын болон орон нутаг дахь боловсрол сургалтын байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;
2. Төрийн албаны стандарт, дүрэм журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, төрийн албаны салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохицуулалтыг хангах, төрийн албан хаагчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах;
3. Газрын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, орон нутаг дахь боловсрол сургалтын байгууллагын удирдлагуудтай гэрээ байгуулах, үнэлэх ажлын зохицуулалтыг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангаж, албан хаагчдад төлөвлөгөө, тайлан боловсруулах чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх;
4. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилтийг хангах, газрын албан хаагчдын болон төсвийн шууд захирагчаас томилдог боловсрол сургалтын байгууллагын зохих албан тушаалтны хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргуулах баталгаажуулах, тайлагнах ажлыг удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллах;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

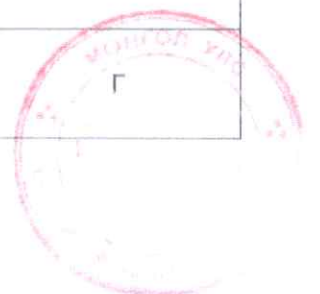
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Төрийн алба болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Х, Г
	2. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөө, дүрэм, журам, эрхзүйн актыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	3. Байгууллагын албан хаагчдын сургалтын болон нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Т, Г
	4. Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын байрны нэр, чиг үүргийн талаар судлан шийдвэрлүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтнаар хүний нөөцийн чиглэлээр шийдвэр гаргуулах;	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т, Г



	5.Батлагдсан дүрэм журамд нийцүүлэн хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах, ажилд томилох, чөлөөлөх, ажлын байранд мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, үнэлэх, дүгнэх, урамшуулах ажлын зохицуулалтыг хангах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т, Г
	6.Байгууллагын хүний нөөцийн судалгаа гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжилт хийх ажлыг хэрэгжүүлэх;	Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Х, Г
	7.Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, бүтэц, зохион байгуулалт, ажлын байрны нэр, чиг үүргийн талаар судлан шийдвэрлүүлэх, эрх бүхий албан тушаалтнаар хүний нөөцийн чиглэлээр шийдвэр гаргуулах.	Хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, төрийн албаны стандарт, хэм хэмжээг судлах, мөрдөх, хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах;	Төрийн албаны стандарт, хэм хэмжээний хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Т, Г
	2.Орон нутгийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах ажлыг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;	Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Х, Т, Г
	3.Байгууллагын болон орон нутаг дахь боловсрол сургалтын байгууллагын удирдлагуудын сул орон тооны судалгаа гаргах, захиалга өгөх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байна	Х, Т, Г
	4.Байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, зэрэг дэв, урамшуулал болон журамд заасан асуудлыг танилцуулж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах;	Салбар зөвлөлийн шийдвэр хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Т, Г
	5. Байгууллагын цахим буланд хүний нөөцтэй холбоотой холбогдох мэдээ, мэдээллийг бэлтгэн гаргах ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээллийг үнэн зөв гаргасан байна.	Х, Т, Г



	6.Албан хаагчдын албан хэрэгцээнд зориулж, авлага боловсруулах, гүйцэтгэх;	Ажлын үүрэгтэй холбоотой гарсан тайлан, мэдээг архивын нэгж болгон хүлээлгэж өгнө	Х, Г
	7.Орон нутаг дахь Салбар зөвлөлд танилцуулах судалгаа, мэдээллийг бэлтгэх, үйл ажиллагааны болон бусад тайланг журамд заасан хугацаанд нь гаргаж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн, хугацаандаа тайлагнасан байна.	Х, Т, Г
	8.Хууль тогтоомж, төрийн албаны стандарт, хэм хэмжээг судлах, мөрдөх, хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах.	Төрийн албаны стандарт, хэм хэмжээний хэрэгжүүлэх ажил зохион байгуулагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны зөвлөлийн Хүний нөөцийн удирдлага мэдээллийн системд албан хаагчдын бүртгэл хөдөлгөөнийг тогтмол хийж тайлан гаргах;	Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайлан гарсан байна.	Г
	2.Байгууллагын болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх, урамшуулах ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах;	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	3.Орон нутаг дахь боловсрол, сургалтын байгууллагын удирдлага, төсвийн шууд захирагчтай байгуулах гэрээг батлуулах, хэрэгжилтийн хангуулах, үнэлж дүгнүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хэрэгжилтийг хангуулан ажилласан байна.	Х, Г
	4.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад шаардлагатай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр албан хаагчдад зөвлөмж чиглэл өгөх;	Хүний нөөцийн мэдээллийн сангийн баяжилт хийгдсэн байна.	Г
	5.Орон нутаг дахь боловсрол сургалтын байгууллагын Удирдах албан тушаалтныг хуульд заасан	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г



	үндэслэлээр томилох, чөлөөлөх шийдвэрийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;		
	6. Байгууллагын болон орон нутаг дахь боловсрол сургалтын байгууллагын удирдах албан тушаалтны хувийн хэргийг хөтлөх, баяжуулах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
	7. Хүний нөөцийн баримт бичиг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон түүний биелэлтийг архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Албан тушаалтны мэргэжлийн ёс зүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэрэгт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, авлигатай тэмцэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг мэргэжил, зохион байгуулалтаар хангах;	Авлигаас урьдчилан сэргийлэх ажил хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдэж, чанарын ахиц гарсан байна.	Х, Т, Г
	3. Байгууллагын болон орон нутаг дахь боловсрол сургалтын байгууллагын зохих албан тушаалтны хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргуулах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь хэрэгжүүлж ажиллах;	ХАСХОМ хугацаандаа гарсан байна.	Х, Т, Г
	4. Байгууллагын болон орон нутаг дахь боловсрол сургалтын байгууллагын зохих албан тушаалтнаас ашиг сонирхлын зөрчилтэй талаарх тайлбар, ашиг сонирхлын зөрчилгүй мэдэгдлийг гаргуулан, зохих арга хэмжээ авах;	Тайлбар ХАСУМ гарсан байна.	Х, Т, Г
	5. Тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх.	Хугацаандаа тайлагнасан байна.	Г, Х



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, дүгнүүлэх ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	3.Байгууллагын удирдлага, бусад нэгжээс шаардсан ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээлэл судалгааг шуурхай, чанартай, гаргаж өгөх;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	5.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.		

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- боловсрол /0111/; - эрх зүй /042/; - боловсрол судлал /011101/; - багш, мэргэжлийн /0114/.
Мэргэшил	-

Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж дүнг хариуцах; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа зэрэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах;

		<ul style="list-style-type: none"> - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн захиргааны байгууллага;
- Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

..... *Дүрхий номуу*

(албан тушаалын нэр)

..... *С.Анх-Алтаноч*

2024 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: 188

24 05 15

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Товсучибаг

АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2024.05.30*

Дугаар: *А/30*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Л.Сал *А.Зургаантшиг*

2024 оны *05* дугаар сарын *30* ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн
188 дугаар тогтоолын 19 дүгээр хавсралт

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: Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Товьсирбаг аймгийн
Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Боловсролын хяналтын улсын
байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 7

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Товьсирбаг аймгийн
Сирбаг сумын 3-р баг

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

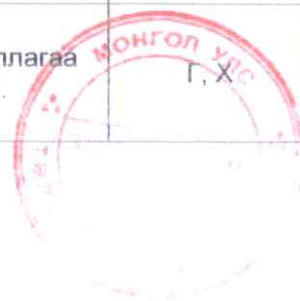
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн акт, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
1.Боловсролын салбарт төрийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулах, хууль тогтоомжийн үндсэн дээр хэрэгжүүлэх; 2.Боловсролын хяналт шалгалтын чиглэлээр эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, ажлыг зохион байгуулах; 3.Бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт, шалгалт хийх; 4.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг хэрэгжүүлэх; 5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.			
Зорилт	Хариуцсан чиглэлээр дүн шинжилгээ хийх, эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудас боловсронгуй болгох, шинэчлэн боловсруулах;	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г, Хянах- Х, Шийдвэрлэх- Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Боловсролын ерөнхий хууль тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтийг шалгах;	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Хяналт шалгалтын болон бусад үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд үр дүнтэй ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	3.Хяналт шалгалтын дүнд тулгуурлан эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох саналыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд үр дүнтэй хамтран ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	4.Хяналт шалгалтын дүнд тулгуурлан салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээний саналыг боловсруулах, зохих байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна.	Г, Х, Ш
	5.Удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, зөвлөмж, танилцуулга, мэдээлэл, судалгаагаар хангах.	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	1.Улсын байцаагчийн хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт орж ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Ш
	2.Хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээг хийж, нэгдсэн	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	сангийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх;		
	3.Ноцтой осол, аюул гарсан хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон тохиолдолд болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалтгааныг акт холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хяналт шалгалтад ашиглах хяналтын хуудас болон хяналтын хуудсыг ашиглах зөвлөмжийг шинээр болон шинэчлэн боловсруулахад санал өгөх;	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Эрсдэлийн үнэлгээг хийж тухайн жилд шалгах объектын жагсаалтын талаар саналаа хүргүүлэх.	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр байгууллагын болон салбарын сургалтыг зохион байгуулж явуулах;	Шаардлагын түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулан үр дүнг тооцох;	Хүүхдийн хөгжлийн чиглэлээр дүгнэлт гарч арга хэмжээ авсан байна	Г, Х, Ш
	3.Төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус, гүйцэтгэлийн шалгалт хийж, үр дүнд хүргэх;	Удирдамжид заасан хугацаанд гүйцэтгэсэн байна.	Г, Х
	4.Хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх орон нутгийн нэгжид хяналт шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлүүлэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Хяналт шалгалтын явцад өөрийн чиг үүрэгт үл хамаарах зөрчил дутагдал илэрсэн тохиолдолд холбогдох газарт мэдэгдэх;	Хуулийн хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, шалгалтын дүнг олон нийтэд сурталчлах;	Хамтын ажиллагаа өргөжсөн байна.	Г, Х



	7.Хяналт шалгалтын дүнг нэгтгэн цаашид авах арга хэмжээний санал, зөвлөмжийг боловсруулж хэлэлцүүлэх, шалгалтын дүнг холбогдох газарт хүргүүлэх, тодорхой арга хэмжээг авах.	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хуулиар харьяалуулсан зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийн ажиллагааг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу, тогтоосон хугацаанд явуулах;	Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдсөн байна	Г, Х
	2.Хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүйг илрүүлсэн, эсхүл зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээлэл ирүүлснийг хүлээн авах, байгууллагын болон прокурорын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, хянан шийдвэрлэх, хялбаршуулсан журмаар шийдвэрлэх;	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авахаас татгалзах, зөрчлийн хэрэг нээх, прокуророос хэргийн дугаар авах;	Хуулийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Зөрчлийн талаарх гомдол, мэдээллийг харьяаллын дагуу шилжүүлэх саналыг зөрчлийн хэрэг бүртгэлтийг удирдах албан тушаалтанд гаргах, прокурорт танилцуулах;	Хуулийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна	Г, Х
	5.Прокурорын шийдвэр, үйл ажиллагааны талаар хуульд заасан журмын дагуу тухайн нэгжийн дээд шатны прокурорт гомдол гаргах;	Хуулийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	6.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцогчийн гаргасан хүсэлтийг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу шийдвэрлэх;	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	7.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн баримт бичгүүдийг холбогдох журмын дагуу хууль зүйн үндэслэлтэй бүрдүүлж, бичих;	Хуулийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	



	8.Хуулиар прокурорын зөвшөөрөлтэйгөөр хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан албадлагын арга хэмжээний саналыг авч ажиллах;	Хамтын ажиллагааг хангаж ажиллах.	Г, Х
	9.Хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх хязгаарлах арга хэмжээг авах саналыг прокурорт хүргүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах;	Хуулийн дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	10.Хуулиар харьяалуулсан зөрчилд шийтгэл оногдуулж, албадлагын болон эрх хязгаарлах арга хэмжээ авах;	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	11.Зөрчлийн үр дагаврыг арилгах арга хэмжээ авах, зардлыг нөхөн төлүүлэх;	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х, Ш
	12.Зөрчил үйлдсэн хүн, хуулийн этгээд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй, зөрчлийн үр дагаврыг арилгах, зардлыг нөхөн төлөхтэй холбоотой шийдвэрийг биелүүлээгүй бол албадан гүйцэтгүүлэхээр шүүхэд хүсэлт гаргах, шаардлагатай бол шүүх хуралд оролцож нотлох;	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г
	13.Эрх бүхий албан тушаалтны шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрч холбогдогчийн гаргасан гомдол, эсхүл хүчингүй болгох, өөрчлүүлэхээр прокурорын гаргасан дүгнэлтийн дагуу шүүхээс хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох, тайлбар хүргүүлэх, нотлох.	Хуулийн дагуу шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г

	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	Багш мэргэжлийн /0114/	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн Шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
		<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд

	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<p>захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - бусад.
	<p>Багаар ажиллах</p>	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа зэрэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендерийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн захиргааны байгууллага;
- Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

... *Ажлын нөөц* (албан тушаалын нэр)

[Signature] *С. Энх-Амгалан*
2024 оны *05* дугаар сарын *30* ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: **24 05 15**

Дугаар: **188**

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр:

... *Товсруулбар* АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2024.05.30*

Дугаар: *А/30*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

[Signature] *А. Зургаантшиг*
2024 оны *05* дугаар сарын *30* ны өдөр



Төрийн албаны зөвлөлийн
2024 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрийн
189 дүгээр тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

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:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг
баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол, шинжлэх
ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Албан тушаалын нэр:

Төсвийн төлөвлөлт, зохицуулалт,
гүйцэтгэл, хөрөнгө оруулалт хариуцсан
ахлах арга зүйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Говьсүмбэр аймгийн Боловсрол, шинжлэх
ухааны газар

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

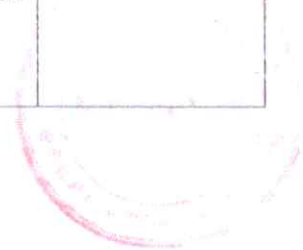
II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төсвийн төлөвлөлт, хэрэгжилт, хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээ, худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилт, гүйцэтгэл, санхүүгийн тайлан, мэдээ нэгтгэх, хянах, төсвийн гүйцэтгэл, санхүүжилтийг орон нутагт нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэл үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, удирдлага, арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, гүйцэтгэлийг тайлагнах;</p> <p>2.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хэрэгжилт, зохицуулалтыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;</p> <p>3.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын хөрөнгө оруулалт, худалдан авах ажиллагаа, санхүүгийн тайлан, өр, авлагын мэдээ, төсвийн гүйцэтгэл, хэрэгжилт, зарцуулалт, зохицуулалтыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр хангах;</p> <p>4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам стандартыг хэрэгжүүлэх.</p>			
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 удирдлагаар хангах, зохион байгуулах, хянах, тайлагнах;	Бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль эрхзүйн баримт бичиг боловсруулахад шаардлагатай тооцоо, судалгаа, санал, мэдээ мэдээллийг боловсруулж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;	Холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн тооцоолол, судалгаа, санал, мэдээ мэдээллийн тоо, хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г, Х
	3.Иргэн, хуулийн этгээдэд төрийн үйлчилгээг хүргэх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Лавлагаа, зөвлөмж, мэдээ мэдээллийг хүргэсэн байна.	Т, Г, Х
	1.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хязгаар, төсөл, төсөөллийг нэгтгэн боловсруулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, дүн шинжилгээ, тооцоо, судалгааг хийж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Төсвийн хүрээний мэдэгдэл, хязгаар, төсөл, төсөөллийн тооцоолол, судалгаа, санал хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын батлагдсан төсвийн сар, улирлын хуваарийн саналыг нэгтгэн, шинжилгээ, тооцоо,	Тооцоо, судалгаа, санал хүргүүлсэн байна.	Т, Г

	судалгаа боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын төсвийн тодотгол, сар, улирлын хуваарьт нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийж, тооцооллыг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Тооцоо, судалгаа, санал хүргүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Салбарын орон нутаг дахь төрийн бус өмчийн нэгж байгууллагуудын хүүхэд өдрийн ирцийн мэдээнд хяналт тавьж, тооцоо, судалгаа, мэдээллийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хяналт, шинжилгээ, тооцоо судалгаа хийсэн байна.	Г, Х
	5.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын батлагдсан төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, өр, авлага, цалингийн нэгдсэн системийн мэдээ, мэдээлэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийж, тооцоо, судалгааг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Хяналт, шинжилгээ, тооцоо судалгаа хийсэн байна.	Г, Х
	6.Салбарын болон бусад төсөв, санхүүгийн чиглэлээр гарсан хууль, тогтоомжийн талаар нэгж байгууллагын нягтлан бодогч, албан хаагчдыг чадавхжуулах, мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах, зөвлөн туслал, дэмжлэг үзүүлэх, албан үүрэг даалгавар биелүүлээгүй болон хангалтгүй биелүүлсэн бол холбогдох байгууллагад хариуцлага тооцох, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээнд санал хүргүүлэх;	Мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн болон сургалтад хамрагдсан байна	Г, Х
	7.Нэгж байгууллагын шилэн дансны үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах.	Байгууллагын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэл, өр авлагын тайлан, мэдээ, болон төсөв, санхүүтэй холбоотой бусад тайлан мэдээ, тооцоо, судалгааг нэгтгэх, мэргэжил арга зүйгээр хангах, дүн шинжилгээ хийх, хянах,	Тайлан мэдээ, тооцоолол, судалгаа, санал хүргүүлсэн байна.	



	төсвийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, зөрчил, дутагдлыг арилгах чиглэлээр санал боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;		Т, Г, Х
	2.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээний төлөвлөлт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн тайлан мэдээ, тооцоо, судалгааг нэгтгэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх, хянаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Тооцоо, судалгаа, санал хүргүүлэх.	Т, Г, Х
	3.Салбарын орон нутаг дахь нэгж байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн тайлан мэдээ, тооцоо, судалгааг нэгтгэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах, дүн шинжилгээ хийх, хянаж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Тооцоо, судалгаа, санал хүргүүлэх.	Т, Г, Х
4 дүгээр 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/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль, эрх зүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа зэрэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны зэрэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх; - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах;



	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	---

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн захиргааны байгууллага; - Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс; - Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага; - Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.
---	--

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
<u>Албан тушаал:</u> ... <i>Хушигч нөөц</i> ... (албан тушаалын нэр) <i>[Signature]</i> <i>(С. Энх-Амгалан)</i> 2024 онь <i>05</i> дугаар сарын <i>30</i> ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>05.05.18</i> <u>Дугаар:</u> <i>29</i>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

<u>Байгууллагын нэр:</u> ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <i>2024.05.30</i> <u>Дугаар:</u> <i>А/30</i> (тамга/тэмдэг) ДАРГА <i>[Signature]</i> (А.ЗУРГААНЖИН) 2024 онь <i>05</i> дугаар сарын <i>30</i> ны өдөр
--

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:

Боловсролын ерөнхий хууль

Дагаж мөрдөх огноо:

2023.08.03

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Товь сурбаж аймгийн
Боловсрол, шинжлэх ухааны газар

Нэгжийн нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Статистикийн мэдээлэл, хяналт-
шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах
арга зүйч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Товь сурбаж аймгийн
Сурбаж сум 3-р багц

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, болон орон нутгаас баримтлах бодлого, хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, шинжилгээ хийх, тархаах, мэдээллийн санг баяжуулах, мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн хамралттай байдалд хяналт тавих, нэгж байгууллагад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Боловсролын салбарын хууль тогтоомж, төрийн болон орон нутгийн баримтлах бодлого шийдвэр, хөтөлбөр, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Боловсролын салбарын мэдээллийн системийн санг бүрдүүлэх, тайлагнах, мэдээлэх, түгээх, статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ, судалгаа тооцоолол хийх, нэгж байгууллага, албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, мэргэшил, ур чадварыг нь дээшлүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх ажлыг төрийн захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
- 3.Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын болон боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг 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.Бодлогын баримт бичиг, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах;	Санал, зөвлөмж, дүгнэлт гаргасан байна.	Г, Х
	3.Статистикийн мэдээлэл болон үйл ажиллагааны үзүүлэлт, маягт, арга зүй, аргачлалыг сайжруулах санал боловсруулах, хэрэгцээг тодорхойлох, мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, хэрэгжилтийг удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Хэрэгжилтэд ахиц гарсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, хянах арга зүйн заавар, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулах, түгээх, нэгж байгууллагыг мэргэжил арга зүйн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Боловсролын салбарын мэдээллийн сан дахь мэдээллийг хянасан байна.	Т, Г
	2.Албан ёсны болон захиргааны мэдээллийг батлагдсан үзүүлэлт, маягтын дагуу тогтоосон хугацаанд бүрэн хамралттайгаар нэгж	Боловсролын салбарын мэдээллийн сан дахь мэдээллийг хугацаанд нь	Г, Х

	байгууллагуудаас цуглуулах, хянах, нэгтгэн боловсруулах, мэдээллийн сан үүсгэх, үр дүнг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	хүргүүлсэн байна.	
	3.Статистикийн мэдээлэл цуглуулах, мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн хамралттай байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нууцлалыг хангах, мэдээллийг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх талаар нэгж байгууллагын удирдлага, мэргэжилтнүүдийг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, мэргэшил, ур чадварыг нь дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөн туслах;	Статистик мэдээлэл хариуцсан салбарын албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х, Т
	4.Сургуулийн өмнөх боловсролын статистикийн мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийх, танилцуулга бэлтгэх, үр дүнг холбогдох цахим хуудаст байршуулах, хэрэглэгчдэд мэдээллээр үйлчлэх.	Статистик мэдээлэлд дүн шинжилгээ, судалгаа тооцоолол хийж тайлагнасан байна.	Г, Х, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Боловсрол, шинжлэх ухааны салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, санал зөвлөмж боловсруулан холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах, зөвлөмжийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах;	Үйл ажиллагааны үр дүнг холбогдох байгууллага албан тушаалтанд танилцуулсан байна.	Т, Г, Х
	2.Холбогдох тайлан, мэдээнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх;	Тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Т, Г, Х
	3.Хяналт тавьж ажиллахаар заагдсан тушаал, шийдвэр, аудитын дүгнэлтийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	Сайдын тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х, Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн дүрэм журам, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй хэм хэмжээ, бусад төрийн албаны стандартыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Х, Г



	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх бодлого шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь гүйцэтгэж, тайлагнасан байна.	Г
	3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мөрдөх, хэрэгжилтийг хангах;	Мэдээ, мэдээллийг бодит, үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хэрэгжүүлж эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, тайлан, холбогдох материалыг "Байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалт"-ын дагуу архивын нэгж болгон хадгалуулах;	Архивын баримтыг архивын нэгжид хугацаанд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	5.Төрийн бус байгууллага иргэдтэй эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хамтран ажиллах, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хийгдсэн байна.	Т, Г, Х

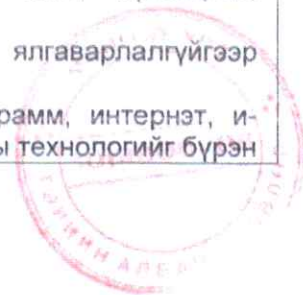
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	- Багш, мэргэжлийн /011/; - математик, статистик /054/.	
Мэргэшил	-	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - хүний нөөцийг удирдан зохион байгуулах; - бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; - ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцах.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлагналын аливаа асуудлыг оношлох, шалтгааныг тодорхойлох, задлан шинжлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг оновчтой тайлагнах; - хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт,

Нашаан



		<ul style="list-style-type: none"> - дүгнэлт өгөх чадвартай байх; - мэдээлэл цуглуулах, нэгтгэн боловсруулах; - хууль эрхзүйн болон бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан, харилцааны соёлыг эрхэмлэх; - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулах; - өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт тавьж чаддаг байх; - бүтээлч, санаачилгатай ажиллах, үр дүн, үр нөлөөг урьдчилан харах чадвартай байх; - тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарын эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хамт олны саналыг харгалздаг байх; - хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа эерэг мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч нээлттэй харилцааг бий болгох; - багийн зорилго, үйл ажиллагааг ойлгох, хүрээлэлд дасан зохицох, үр бүтээмжтэй ажиллах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах; - мэдлэг туршлага ур чадвараа бусадтай хуваалцах; - хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг баримтлах; - албан бичиг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулалт, монгол хэл бичгийн найруулгын чадвартай байх; - үр дүнтэй, нээлттэй харилцаа бий болгох, эргэх холбоотой ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, иргэд, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах; - төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэх; - компьютерын хэрэглээний программ, интернэт, и-мэйл зэрэг мэдээлэл харилцааны технологийг бүрэн



	<ul style="list-style-type: none"> - ашиглах чадвартай байх; - ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, шударга байх; - төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн захиргааны байгууллага;
- Нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтан орон нутгийн харьяа газар, хэлтэс;
- Боловсролын үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Иргэн, хуулийн этгээд, мэргэжлийн байгууллага.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Нарийн зоогчийн газар
(албан тушаалын нэр)

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: *24 05 15*

[Signature] *С. Анх-Дорж*

Дугаар: *188*

2024 оны *05* дугаар сарын *30* ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

Товьцуулах АЙМГИЙН БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: *2024.05.30*

Дугаар: *А/30*

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

[Signature] *А. Зургаантөгс*
2024 оны *05* дугаар сарын *30* ны өдөр

